



---

MD-6301, or.Leova, str.Unirii, nr.22; tel.fax (+373) 2-27-63, 2-35-02; Email:leovaprimaria@gmail.com

**DECIZIA nr. 3.1**

16.06.2023

„Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Primăriei orașului Leova”

În temeiul Legii „Privind administrația publică locală” nr. 436-XVI din 28.12.2006, Codului muncii nr.154/2003, Legii 158/2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii sănătății și securității în muncă nr.186/2008; Consiliul orășenesc Leova

**D E C I D E:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei orașului Leova (anexa nr.1).
2. Se abrogă decizia nr.2.2 din data de 03.04.2015 „Cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei”.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie Primarului orașului Leova, Dl Alexandru Bujorean.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

„Contrasemnat”

SECRETAR AL CONSILIULUI ORĂȘENESC

RODICA HASAN

## **REGULAMENTUL INTERN A PRIMĂRIEI ORAȘULUI LEOVA**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**1.** Regulamentul Intern (în continuare – Regulament) este un act juridic local care reglementează raporturile de muncă/de serviciu ale tuturor angajaților Primăriei orașului Leova, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

**2.** Prezentul Regulament este elaborat în baza:

- Codului muncii nr.154/20003;
- Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legii sănătății și securității în muncă nr.186/2008

**3.** Primăria orașului Leova se bazează în activitatea sa pe prevederile Constituției Republicii Moldova, Legilor, Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului și Guvernului, altor acte normative ale Republicii Moldova, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte și Regulamentului Intern.

**4.** Prezentul Regulament stipulează condițiile necesare pentru activitatea normală și productivă a Primăriei orașului Leova, potrivit legislației muncii, stabilind norme privind securității și sănătății în muncă; drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale angajaților; abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare și procedura disciplinară; regimul de muncă și de odihnă și alte reglementări privind raporturile de muncă în primărie.

### **Capitolul II**

#### **Respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă**

**5.** Activitatea Primăriei orașului Leova se bazează pe o colaborare fructuoasă între angajați, pe bunăvoința cu care angajații se conformează prevederilor acestui Regulament, pe principiile eticii funcționarului public și egalitatea tuturor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminare, devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova, respectarea strictă a legilor și altor acte normative, respectarea disciplinei de stat, răspunderea personală a funcționarilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; respectarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, ale autorităților administrației publice locale; profesionalism, competența și spiritul de inițiativă; obligativitatea hotărârilor organelor ierarhic superioare;

**6.** Termenul subordonare folosit în acest Regulament presupune, de rând cu sensul lui direct, colaborare între superior și subordonat. În caz de litigiu între superior și subordonat alături de raportul de subordonare drept argument ponderabil trebuie să servească autoritatea profesională a superiorului.

### **Capitolul III**

#### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**7.** Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;

- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f<sup>1</sup>) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

#### **8. Angajatul este obligat:**

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- d<sup>1</sup>) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d<sup>2</sup>) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- g<sup>1</sup>) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

9. Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin lege. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea angajatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

#### **Capitolul IV** **Drepturile și obligațiile angajatorului**

10. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

11. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- b<sup>1</sup>) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;
- c) - *abrogată*;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f<sup>1</sup>) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f<sup>2</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- f<sup>3</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- f<sup>4</sup>) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f<sup>5</sup>) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- f<sup>6</sup>) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

## **Capitolul V**

### **Încadrarea în funcție, transferul și încetarea activității**

**12.** Angajații din cadrul primăriei, sunt funcționari publici, cu excepția personalului de deservire.

**13.** La încadrarea în funcție, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

**14.** Cu angajații care nu sunt funcționari publici, primarul încheie contract individual de muncă.

**15.** Încadrarea în funcție se face prin dispoziția primarului care se aduce la cunoștința angajatului prin semnătură. În dispoziție se indică data angajării, funcția, gradul de calificare și categoria de salarizare conform statelor de personal, precum și perioada de probă, după caz.

**16.** La încadrarea în funcție angajatului i se aduc la cunoștință:

- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Atribuțiile funcției care urmează a fi exercitate și condițiile de muncă;
- Salarizarea.

**17.** Regulamentul intern și fișa postului se aduce la cunoștință angajaților sub semnătură de către angajator și produc efecte juridice pentru angajați de la data aducerii la cunoștință. Angajaților li se efectuează instructajul introductiv general de securitate a muncii.

**18.** Transferul la o altă muncă în cadrul Primăriei se efectuează în conformitate cu legislația și consimțământul angajatului.

**19.** Încetarea raporturilor de muncă/de serviciu se produce în conformitate cu legislația și se perfectează prin dispoziției primarului.

## **Capitolul VI**

### **Atribuțiile funcției angajaților din primărie**

**20. Atribuțiile de bază ale primarului:**

**21.** Primarul orașului Leova este autoritate reprezentativă a populației orașului și

executivă a Consiliului orașenesc Leova.

**22.** Primarul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- a) participă la ședințele Consiliului orașenesc și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii;
- b) asigură executarea deciziilor Consiliului orașenesc;
- c) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării Consiliului orașenesc;
- d) 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;
- e) stabilește atribuțiile viceprimarilor;
- f) 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 orașenesc;
- g) exercită funcția de ordonator principal de credite al orașului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul orașenesc și informează Consiliul orașenesc despre situația existentă;
- h) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale;
- i) 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;
- j) propune Consiliului orașenesc schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;
- k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- j<sup>1</sup>) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- j<sup>2</sup>) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- l) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
- m) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- l<sup>1</sup>) 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;
- n) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- o) 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;
- p) prezintă Consiliului orașenesc, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;
- q) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- r) exercită, în numele Consiliului orașenesc, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
- s) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate,

invalidii, 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;

t) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare Consiliului orașenesc, în condițiile legii;

u) 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;

v) 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;

w) propune Consiliului orașenesc consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

x) 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;

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

**23.** Primarul exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliul orașenesc.

**24.** Primarul este în drept și poate stabili exercitarea unor atribuții ale sale de către viceprimari.

#### **25. Atribuțiile de bază ale viceprimarului:**

**26.** Viceprimarii exercită atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului. Atribuțiile stabilite trebuie să fie în corespundere cu domeniile de competență și cu organigrama primăriei, aprobată prin decizia Consiliului orașenesc Leova.

a) coordonează, organizează și controlează activitățile în domeniile de competență;

b) conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc Leova;

c) coordonează și controlează întocmirea de către personalul din subordine a documentelor și materialelor analitice, notelor informative necesare pentru ședințele Consiliului orașenesc;

d) participă în procesul de elaborare a proiectelor de decizii și de dispoziții întocmite de către personalul din subordine;

e) elaborează proiectele de decizii și de dispoziții, care se referă la domeniile lor de competență;

f) administrează activitatea comisiilor/consiliilor instituite pe lângă primăria orașului, care se referă la domeniile sale de competență;

j) colaborează cu instituțiile bugetare finanțate din bugetul orașului, cu întreprinderile municipale și alte întreprinderi a cărui fondator este Consiliul orașenesc și coordonează activitățile acestora, care se referă la domeniile sale de competență.

h) exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;

i) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului orașului și/sau prin deciziile Consiliului orașenesc, pentru a asigura exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competență;

k) participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

l) exercită controlul asupra îndeplinirii dispozițiilor emise de primarul orașului și a deciziilor aprobate de Consiliul orașenesc;

m) exercită, în baza dispoziției primarului, atribuțiile primarului orașului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare etc.).

## **27. Atribuțiile de bază ale secretarului consiliului local:**

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- b) organizează și participă la ședințele consiliului local;
- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
- d) asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- g) dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, actele emise de consiliul local sau de primar;
- h) asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- i) primește, distribuie și întreține corespondența;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
- k) organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- l) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- m) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului local;
- n) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- o) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
- p) 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 sau de către primar.

## **28. Atribuțiile de bază ale contabilului-șef:**

- a) asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- d) calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

## **29. Atribuțiile de bază ale specialistului pentru reglementarea regimului funciar:**

- a) ține evidența cadastrului funciar al orașului, identifică terenurile și posesorii, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecția terenurilor.
- b) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;

c) acordă ajutor și efectuează controlul respectării Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;

d) organizează și identifică terenurile din teritoriu folosite nerațional, terenurile afectate de eroziuni, salinizarea nisipurilor, cele cu exces de umiditate, fișiile forestiere, drumurile de exploatare inițiale, cele din incintele organizațiilor și alte terenuri asemănătoare;

e) urmărește ca amplasarea obiectelor industriale, agrotehnice și social-culturale să se construiască de regulă pe terenuri situate în intravilanul localității.

f) argumentează schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, indiferent de forma de proprietate sau organizare a muncii a proprietarilor;

g) examinează și propune primăriei spre aprobare proiecte de organizare a teritoriului;

h) examinează litigiile funciare apărute și propune măsuri organelor corespunzătoare pentru soluționare.

### **30. Atribuțiile de bază ale specialistului în problemele perceperii fiscale:**

a) să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Fiscal și cu alte acte normative;

b) să trateze cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul lui, alți participanți la rapoartele fiscale;

c) să popularizeze legislația fiscală;

d) să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia, despre drepturile și obligațiile lui;

e) să informeze contribuabilul, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;

f) să primească și să înregistreze cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și să verifice, după caz;

g) să examineze petițiile, cererile și reclamațiile în modul stabilit de legislație;

h) să efectueze controale fiscale și să întocmească actele de rigoare;

i) să verifice, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă ale contribuabililor;

j) să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal. Persoanele cu funcții de răspundere ale serviciului sînt obligate și în drept să prezinte informațiile de care dispun referitor la un contribuabil concret, inclusiv după eliberarea lor din funcție, numai:

- funcționarilor fiscali și personalului organelor de stat abilitate cu dreptul de control asupra respectării legislației fiscale, în scopul îndeplinirii de către ei a obligațiilor de serviciu;

- colaboratorilor organelor de drept, în scopul urmăririi legale a persoanelor care au comis încălcări fiscale;

- instanțelor judecătorești, în scopul examinării cazurilor ce fac competența acestora;

- mijloacelor de informare în masă, exclusiv despre derogările de la legislația fiscală, dacă acesta nu este în detrimentul intereselor legate ale organelor de drept și celor judiciare;

k) la cererea scrisă a contribuabilului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele administrative;

l) să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sunt calculate de serviciu, și a contribuabililor, care prin legislație sunt obligați să prezinte serviciului restanțele și să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere, amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei;

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

n) să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de serviciu;

o) cel mult pînă la data de 3 a fiecărei luni, să prezinte organului fiscal darea de seamă fiscală privind impozitele și taxele administrative, în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare a impozitelor și taxelor din cadrul primăriei;

p) să efectueze, inclusiv la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;

q) în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale specialistului, să emită decizii privind aplicarea de sancțiuni;

r) să exercite alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

### **31. Atribuțiile de bază ale specialistului contabil:**

**32.** Contabilul exercită sub conducerea contabilului-șef, următoarele atribuții de bază:

a) duce evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare;

b) întocmește dările de seamă contabile și statistică;

c) duce evidența analitică a cheltuielilor efective și reale la toate instituțiile bugetare finanțate din bugetul orășenesc;

d) efectuează decontări cu personalul privind retribuirea muncii;

e) duce evidența tipurilor speciale de plată;

f) coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu contabilul-șef în a cărui subordine se află.

**33.** Contabilul 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.

### **34. Atribuțiile de bază ale specialistului în domeniul planificării:**

**35.** Specialistul în planificare exercită următoarele atribuții de bază:

a) elaborează documentația privind planificarea bugetară;

b) întocmește, în colaborare cu contabilului-șef și cu alți specialiști/funcționari ai primăriei, planificarea anuală a surselor bugetare și de mijloace speciale;

c) întocmește devizele de venituri și cheltuieli bugetare;

d) întocmește rapoarte statistice și financiare privind executarea bugetului;

e) efectuează analiza executării bugetului pe partea veniturilor (pe tipuri) a bugetului orășenesc, prezintă spre aprobare Consiliului orășenesc proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli;

f) analizează, planifică și propune, cu motivația necesară, stabilirea pe teritoriul orașului a cotelor impozitelor și taxelor locale, reieșind din planul bugetar anual la venituri și cheltuieli;

g) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;

h) coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu primarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orășenesc.

**36.** Specialistul în planificare 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.

### **37. Atribuțiile de bază ale specialistului în domeniul achizițiilor publice:**

**38.** Specialistul în achiziții publice exercită următoarele atribuții de bază:

a) elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;

b) planifică încheierea contractelor de achiziție publică de valoare mică, în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație

c) inițiază procedurile de achiziții publice, conform legislației în vigoare;

d) întocmește invitații în cadrul procedurilor de achiziții publice;

e) asigură publicarea anunțurilor de achiziții și furnizează informații necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;

- f) elaborează documente de licitație și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- g) activează în cadrul grupului de lucru responsabil de realizarea achizițiilor publice;
- h) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice;
- i) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- j) asigură, conform prevederilor legale, efectuarea a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, la fiecare etapă;
- k) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- l) întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- m) ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
- n) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice și predarea acestora în arhivă în modul stabilit;
- o) creează, gestionează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- p) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
- q) coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu primarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.

**39.** Specialistul în achiziții publice 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.

**40. Atribuțiile de bază ale specialistului relații cu publicul:**

**41.** Specialistul în relațiile cu publicul are următoarele atribuții de bază:

- a) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și ducerea evidenței corespondenței, zilnic o prezintă primarului și conform dispoziției lui, o înmânează executorului sub semnătură;
- b) înregistrează și expediază corespondența de ieșire;
- c) pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații);
- d) asigură păstrarea documentației, registrelor de evidență și predarea acestora în arhivă în modul stabilit;
- e) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe, ține evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni;
- f) asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate de către consilierii orașenești, le transmite destinatarilor vizați și comunică în termen răspunsurile consilierilor;
- g) monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința conducerii Primăriei și șefilor serviciilor articole de interes ce vizează orașul, Primăria și Consiliul orașenesc;
- h) colaborează cu secretarul Consiliului în vederea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului orașenesc și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;**
- i) asigură organizarea activităților de relații publice (conferințe de presă ale primarului și Consiliului orașenesc, activități ce țin relația cu mass-media, monitorizează presa centrală și locală ș.a.);
- j) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
- k) coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu primarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.

**42.** Specialistul în relațiile cu publicul 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.

**43. Atribuțiile de bază ale specialistului arhitect:**

**44.** Specialistul arhitect exercită, următoarele atribuții de bază:

- a) contribuie la exercitarea controlului executării construcțiilor și amenajărilor în baza certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- b) elaborează planuri urbanistice și alte documentații de urbanism;
- c) perfectează scheme de planificare urbană, contribuie la supravegherea respectării planurilor de amenajare urbanistică a orașului;
- d) contribuie la realizarea măsurilor privind amenajarea teritoriului, creșterea nivelului urbanistic al localității, îmbunătățirea aspectului ei arhitectural și estetic;
- e) contribuie la supravegherea asupra lucrărilor de amplasare, amenajare și exploatare a piețelor agroalimentare și de mărfuri industriale, clădirilor/spațiilor comerciale, altor obiective necesare pentru dezvoltarea economică a orașului;
- f) consultă populația în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;
- g) întocmește, avizează și asigură corectitudinea documentației de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv schemele de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț;
- h) propune soluții coloristice pentru clădiri și construcții, iluminare exterioară, de creare a spațiilor verzi și altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcțiilor urbane;
- i) întocmește planuri de amenajare urbanistică a străzilor și cartierelor orașului, conform specificului amplasării;
- j) efectuează controlul asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice ale orașului și a documentației de urbanism;
- k) avizează documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și a proiectelor/obiectelor amplasate în limita teritoriului administrat;
- l) eliberează, potrivit legislației în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construcție și amplasate, desființare ș.a.;
- m) instituie și ține registre ale certificatelor de urbanism, ale autorizațiilor de construire/desființare;
- n) asigură accesul public la registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile/desființare;
- o) conlucrează cu specialiștii în problemele reglementării regimului funciar în următoarele activități: organizarea teritoriului, atribuirea terenurilor, perfectarea documentelor cadastrale și urbanistice în sensul respectării planului urbanistic general.
- p) solicită expertiza de stat la reconstrucția și replanificarea obiectelor;
- q) emite prescripții și controlează executarea lor referitor la problemele de arhitectură, urbanism, și construcții;
- r) consultă personalul primăriei, consilierii orașenești, populația în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;
- s) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;

**45.** Specialist arhitect 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.

**46. Atribuțiile de bază ale specialistului tineret și sport:**

**47.** Specialistul în domeniu tineret și sport, problemele recrutării și încorporării exercită următoarele atribuții de bază:

- a) elaborează, înaintează spre aprobare și implementează planul de acțiuni/activitate anual în domeniul tineretului și sportului și asigură promovarea programelor naționale și locale în domeniul tineretului și sportului;
- b) colaborează cu instituțiile de învățământ din oraș, cu alte organe și instituții publice sau private, cu responsabilii de domeniul tineretului și/sau sportului la nivel raional în scopul propagării sportului, realizării unor acțiuni comune pentru tineret și dezvoltării sportului de masă;
- c) ține evidența asociațiilor sportive locale și acordă susținere federațiilor sportive în organizarea și desfășurarea competițiilor sportive atât locale, cât și de nivel raional și/sau național;
- d) asigură evidența recruților și încorporarea lor în rândurile forțelor armate și/sau serviciului civil (de alternativă);
- e) exercită controlul îndeplinirii de către cetățeni a obligației militare și a regulilor de evidență militară.
- f) depistează rezerviștii și recruții care locuiesc permanent sau temporar pe teritoriul orașului și nu sunt luați la evidență militară, precum și a persoanelor care au atins vârsta pentru a fi luați la evidența militară organul administrativ – militar teritorial, dar care nu au trecut comisia de recrutare-încorporare și nu sunt luați la evidență militară,
- g) asigură evidența militară a rezerviștilor și efectuează scoaterea lor de la evidența militară în conformitate cu actele normative în vigoare;
- h) asigură înștiințarea, la cererea organului administrativ – militar teritorial, a rezerviștilor și recruților despre chemarea lor la secție și contribuie la prezentarea lor în termenii și locurile indicate;
- i) asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a populației despre pericolul atacurilor armate;
- j) asigură înmânarea către rezerviști, în termenii stabiliți, a dispozițiilor de mobilizare;
- k) efectuează, în termenii stabiliți, schimbările necesare în fișele de evidență militară a rezerviștilor și în listele de evidență a recruților, prezentând darea de seamă lunară Secției administrativ-militare;
- l) asigură controlul asupra organizării și verifică ținerea evidenței personale a recruților și rezerviștilor în instituții publice și întreprinderi economice, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică;
- m) ține evidența veteranilor celui de-al doilea război mondial, războiului din Afganistan, a altor conflicte militare;
- n) elaborează și prezintă primarului/ Consiliului orașenesc informații privind evidența militară.
- o) contribuie la pregătirea populației orașului în domeniul protecției civile;
- p) participă la activitățile comisiei orașenești pentru situații excepționale;
- q) elaborează măsuri în domeniul protecției civile, în caz de declanșare a situațiilor excepționale;
- r) elaborează planul anual de instruire în domeniul protecției civile a efectivului de conducere a instituțiilor bugetare subordonate primăriei;
- s) selectează persoanele și elaborează proiectele dispozițiilor primarului orașului privind delegarea la cursurile de pregătire în domeniul protecției civile;
- t) participă la aplicații în domeniul protecției civile;
- u) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
- v) coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.

**48. Specialistul în domeniul tineret și sport, problemele recrutării și încorporării 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.**

#### **49. Atribuțiile de bază ale specialistului jurist:**

**50.** Specialistul jurist are următoarele atribuții de bază:

- a) consultă primarul și viceprimarul orașului, secretarul Consiliului orașenesc, specialiștii/funcționarii primăriei în domeniul juridic.
- b) asigură legalitatea deciziilor adoptate de Consiliul orașenesc și dispozițiilor emise de primarul orașului, prin avizarea prealabilă a proiectelor de decizii/dispoziții elaborate;
- c) participă la procesul de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului orașenesc, dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate;
- d) verifică și acordă viză de legalitate pentru contractele economice ale primăriei (vânzare-cumpărare, de folosință, achiziții publice ș.a.);
- e) 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;
- f) ține evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată;
- g) întreprinde măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- h) monitorizează modificările legislației, aplicabile activității primăriei, personalului acesteia, Consiliului orașenesc, și face propuneri în consecință; informează primarul, viceprimarul, secretarul Consiliului orașenesc și personalul primăriei cu privire la aceasta;
- i) elaborează regulamente și reguli, prevăzute de legislația în vigoare;
- j) acordă asistență juridică cetățenilor la întocmirea plângerilor și petițiilor;
- k) elaborează proiecte de decizii și dispoziții ce țin domeniul său de competență;
- l) completează dosarele personale;
- m) Întocmește proiecte de acte cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferirea gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă);

**51.** 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 culegisiația.

#### **52. Atribuțiile de bază ale șef serviciu atragerea investițiilor, informare și protocol:**

- a) - răspunde în fața Consiliului orașenesc Leova și a Primarului, de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul serviciului;
- b) - elaborează și propune spre aprobare Consiliului orașenesc Leova proiecte inovatoare de dezvoltare locală;
- c) - întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orașenesc și dispoziții ale Primarului, aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile Primarului ce țin de domeniul investițiilor;
- d) - asigură informarea permanentă a Primarului asupra programelor de finanțare în vederea identificării de fonduri, ofertele existente și posibilitățile de accesare;
- e) - repartizează sarcinile personalului din subordine și răspunde de respectarea programului de lucru, a disciplinei în muncă și realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce revin acestuia;
- f) - asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare de interes local și regional;
- g) - primește și repartizează corespondența primită, verifică și aprobă lucrările, și actele elaborate de personalul din cadrul serviciului;

- h) - coordonează activitatea de elaborare proiecte de interes local în vederea obținerii finanțării din fonduri naționale și internaționale;
- i) - coordonează implementarea proiectelor din fonduri naționale și internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- j) - coordonează fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare socio-economică a orașului;
- k) - identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, regional și/sau interregional, național și internațional derivate din strategia de dezvoltare a orașului, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internațional, național, regional și local;
- l) - elaborează și actualizează planurile de implementare aferente strategiei orașului Leova și le supune aprobării de către Consiliul orașenesc Leova;
- m) - elaborează instrumente de analiză și monitorizare a strategiilor de dezvoltare a orașului Leova, precum și a impactului acestora;
- n) - elaborează și coordonează propunerile de proiecte cu finanțare națională sau internațională, și cererile de finanțare în conformitate cu cerințele specifice;
- o) - coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor; urmărește derularea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele implementate;
- p) - conlucrează cu proiectele pe orașul Leova în vederea atragerii de investiții;
- q) - asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor locale;
- r) - colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția Consiliului orașenesc Leova și Primarului;
- s) - exercită controlul asupra respectării termenilor de implementare a proiectelor;
- t) - participă la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu;
- u) - elaborează rapoarte, note informative, sinteze, analize și informări privind activitatea proiectelor de investiții;
- v) - asigurare și menține relații de colaborare și parteneriat cu ONG-urile locale, agenții economice, instituțiile de interes public și implicarea acestora în proiecte comune cu Primăria;
- w) - coordonează procesului de planificare, elaborare și realizare a Programului de Revitalizare Urbană al orașului Leova pentru anii 2023-2027 în colaborarea cu Comitetul de Coordonare instituit prin decizia Consiliului orașenesc Leova;
- x) - monitorizează indicatorii de dezvoltare a orașului;
- y) - participă la diferite instruirii în care se oferă cunoștințe de dezvoltare a specialiștilor de atragere a investițiilor;
- z) - participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul diseminării informațiilor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- aa) - participă în cadrul cooperării intercomunitare și transnaționale, și la implementarea proiectelor;

- bb) - răspunde de relația cu asociațiile și parteneriatele în care este parte orașul Leova;
- cc) - inițiază încheierea de convenții și parteneriate naționale și internaționale pentru colaborări pe care le propune spre aprobare Consiliului orașenesc Leova și asigură ducerea lor la îndeplinire;
- dd) - urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor ce țin de activitatea serviciului;
- ee) - participă la constituirea de parteneriate și colaborare (*Asociația Grupul de Acțiune Locală „EcoPyretus”*) în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală pe teritoriul GAL-ului, Pri măriă orașului Leova fiind unul din membrii fondatori;
- ff) - acționează pentru promovarea potențialului orașului Leova și a proiectelor de investiții, în vederea atragerii de finanțări și investiții;
- gg) aj) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.) și organismele reprezentative ale diferitelor instituții europene în problemele de interes pentru orașul Leova;
- hh) - potrivit competențelor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice centrale și asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- ii) - realizează interfața între Consiliul orașenesc Leova, Primăria orașului Leova și structurile europene, precum și cu ambasadele și consulatele românești și ale statelor cu care se dorește promovarea de parteneriate, înfrățiri, schimburi de informații; contactele cu partenerii externi, asigurarea logisticii necesare (realizarea documentațiilor specifice și a materialelor aferente de prezentare a orașului Leova), precum și pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților (schimburi de delegații, participarea la târguri și expoziții, dezbateri, manifestări cultural-artistice, etc.), care intră în competențele Consiliul orașenesc Leova;
- jj) - coordonează activitățile și/sau acțiunile legate de înfrățirile unităților administrativ-teritoriale ale orașului cu unități administrativ-teritoriale din zona europeană prin: promovarea legăturilor economice și a proiectelor comune în domeniul administrației publice, social ș.a.; informarea permanentă asupra
- kk) procedurilor specifice UE privind înfrățirile; stabilirea unor resurse financiare alternative pentru finanțarea activităților specifice de inițiere, materializare și dezvoltare durabilă a relațiilor de înfrățire; coparticiparea, prin activități de consultanță în cadrul unor proiecte recunoscute, la organizarea unor manifestări, a transferului de expertiză de specialitate;
- ll) - asigură realizarea și actualizarea bazei de date privind proiectele în care este implicată Primăria orașului Leova și aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare;
- mm) - asigură relațiile informaționale și de consultanță cu organismele responsabile cu gestionarea fondurilor destinate diferitelor programe de dezvoltare;
- nn) - răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestiunea fondurilor de dezvoltare locală și regională;
- oo) - colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud și cu celelalte Autorități Contractante în vederea implementării proiectelor cu finanțare internă și externă;
- pp) - coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Programului de Bugetare Participativă, Program dedicat implementării proiectelor depuse și realizate de

către cetățeni și cofinanțate de către Primăria orașului Leova, cât și administrarea platformei dedicată Bugetării Participative:

qq) <https://bugetareparticipativa.md/ro/offices/leova-1007601004135>;

rr) - administrează și controlează Platforma Alerte.md: <https://alerte.md/leova> (*rapoarte inițiate de cetățeni, inițiative, sondaje*);

ss) - îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini date de Consiliul orașenesc Leova și încredințate de Primar.

## Capitolul VII

### Regimul timpului de muncă și timpului de odihnă. Salarizarea.

#### 53. Timpul de muncă

54. Durata normală a timpului de muncă este de 40 ore pe săptămână.

55. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

56. Programul de lucru în cadrul săptămânii de 5 zile se realizează de luni pînă vineri de la 8.00 pînă la 17.00, cu o pauză de masă de la 12.00 pînă la 13.00.

57. Regimul timpului de muncă și de odihnă, în caz de necesitate, poate fi modificat de către primar.

58. Munca în afara duratei normale a timpului de muncă săptămînal și în zilele de repaus se admite numai în cazurile stabilite în art.104 din Codul muncii.

59. Angajatorul va ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

60. Locul de muncă al angajaților primăriei se consideră sediul Primăriei. Părăsirea locului de muncă de către angajații primăriei se admite numai cu acordul primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului. Funcționarii publici, care părăsesc sediul în scop de serviciu, anunță primarul sau secretarul preventiv.

61. Administrația publică locală acordă audiență în sfera sa de competență. Zilele de luni și joi sunt zile de primire a cetățenilor, conform graficului de serviciu. Audiența se efectuează de către primar și secretarul consiliului în registrul de evidență a audiențelor. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura Primarului.

#### 62. Timpul de odihnă

63. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica.

64. În cadrul primăriei nu se lucrează în următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămînă după Paște ( Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei ; Ziua Europei;

h) 27 august – Ziua Independenței;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

j) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua Hramului bisericii din \_\_\_\_\_.

66. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

## **67. Concediile**

**68.** Primarului i se acordă un concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 35 de zile calendaristice.

**69.** Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

**70.** Altor angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

**71.** Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

**72.** Graficul de acordare a concediilor de odihnă se întocmește de secretarul consiliului de comun acord cu comitetul sindical, și se aprobă nu mai târziu de 14 decembrie a anului curent prin dispoziția primarului. Graficul de acordare a concediilor de odihnă se aduce la cunoștința tuturor angajaților.

**73.** Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

**74.** Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

**75.** Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vârstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**76.** Concediul medical plătit se acordă tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

## **77. Salarizarea**

**78.** Salarizarea trebuie să asigure angajaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea primăriei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

**79.** Modul și condițiile de salarizare a angajaților din primărie este reglementat de Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**80.** Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.

## **Capitolul VIII Disciplina muncii**

**81.** Angajații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii:

- Să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- Să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietății și forma lor de organizare juridică informația necesară;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- Să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența sa;
- Să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorităților publice;
- Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

- Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- Să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- Să păstreze secretul de stat și un alt secret ocrotit de lege precum și al informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- Să respecte imaginea organizației;
- Să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator) urmând normele stabilite;
- Să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, petreceri etc.

**82.** Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă primarul aplică următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

**83.** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, angajații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

**84.** În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor de muncă, adică a comiterii unei abateri disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de angajat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- muștrarea;
- muștrarea aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovată în funcție în decursul a doi ani (fp);
- retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (fp);
- concedierea/ destituirea din funcția publică (fp).

**85.** Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din momentul constatării ei. Nu se ia în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico – financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

**86.** Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

**87.** Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consimnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

**88.** În funcție de gravitatea faptei comise de angajat angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu.

**89.** Sancțiunea disciplinară se aplică prin dispoziția primarului, în care se indică:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

**90.** Dispoziția de sancționare se comunică angajatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emisă și își produce efectele de la data comunicării.

**91.** Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se pot aplica măsuri de stimulare.

## **Capitolul IX**

### **Securitatea și sănătatea în muncă**

**92.** Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unități conform prevederilor Legii sănătății și securității în muncă și altor acte normative din domeniu.

**93.** Angajatul este obligat să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea sănătății și securității în muncă și alte acte normative din domeniu, precum și să prezinte la încadrarea în muncă certificatul medical.

## **Capitolul X**

### **Dispoziții finale**

**94.** Oricare alte situații nereglementate de prezentul Regulament se soluționează de către primar în conformitate cu legislația.

**95.** Modificarea și completarea Regulamentului se efectuează potrivit procedurii de elaborare și adoptare a Regulamentului Intern, cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii.

**96.** Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți angajații Primăriei Leova.

**97.** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

**98.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților.

**99.** Prezentul regulament se afișează în incinta Primăriei Leova și pe pagina web a Primăriei Leova.

**100.** Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

**Președintele Consiliului local**

---

**Secretarul Consiliului local**

---