



REPUBLICA MOLDOVA
Consiliul orașenesc Leova
PRIMĂRIA ORAȘULUI
LEOVA



MD-6301; or. Leova str. Unirii, nr. 22; tel.fax (373) 2-27-63, 2-22-06; email: primaria.leova@apl.gov.md

DECIZIA

PROIECT

nr.3.7

05.06.2024

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

În temeiul Legii nr. 436/2006 „privind administrația publică locală”, Codul muncii nr. 154/2003, Legii nr. 158/2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 186/2008 „securității și sănătății în muncă”, Consiliul orașenesc Leova

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei orașului Leova (anexa nr. 1).
2. Se abrogă decizia Consiliului orașenesc Leova nr. 3.1 din data de 16.06.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al Primăriei orașului Leova”.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama Primarului orașului Leova, Dl Alexandru BUJOREAN.

PRESEDINTELE ȘEDINȚEI

„contrasemnat”
SECRETARĂ AL CONSILIULUI
LOCAL

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:

2.1 Codului muncii nr.154/20003;

2.2 Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;

2.3 Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2.4 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 bunăvoință cu care angajații se conformează prevederilor acestui Regulament, pe principiile eticii funcționarului public și egalitatea tuturor în față 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;
- d¹) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- 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, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
- f¹) 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;
- d¹) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d²) 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 viață și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

g¹⁾ 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;

c¹⁾ să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;

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;

b¹⁾ să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova;

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;

f¹⁾ 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;

f²⁾ să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

f³⁾ să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

f⁴⁾ să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

f⁵⁾ - abrogată;

f⁶⁾ să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau 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, furnizând 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 amenzi 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 primăriei orașului Leova au statut de funcționar public și cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de viceprimar, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat („post de deservire tehnică” posturile din autoritățile publice ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților de suport instituțional) în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

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

a) formularul de participare, specificat în anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs;

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

d) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

e) certificatul medical - formularul medical cu nr.086/e;

f) cazierul judiciar.

g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

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 cunoștință angajatului prin semnătură. În dispoziție se indică data angajării, funcția, gradul de calificare, salariu lunar 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:

16.1 Regulamentul intern;

16.2 Fișa postului;

16.3 Atribuțiile funcției care urmează a fi exercitate și condițiile de muncă;

16.4 Salarizarea.

17. Regulamentul intern (se expediază pe email fiecărui angajat) 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 dispoziția primarului.

Capitolul VI Atribuțiile funcției angajaților din primărie

20. Atribuțiile de bază ale primarului:

21. Primarul este autoritatea reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local. El participă la ședințele consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor proiectelor și problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot.

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

a) asigură executarea deciziilor consiliului local;

a¹) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al orașului respectiv;

a²) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;

b) propune, în condițiile legii, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;

c) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;

d) stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);

e) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul local despre situația existentă;

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

h) 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;

h¹) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

i) 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;

ii) organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;

j) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială;

j¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

j²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

k) eliberează autorizațiile prevăzute de lege;

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

l¹) asigură înregistrarea și evidența a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul aprobat intern;

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

m¹) desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;

n) 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;

n¹) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plângerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;

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

q) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;

r) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, 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;

s) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;

t) 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;

u) 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;

v) propune consiliului local 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;

z) propune consiliului local inițierea procesului de amalgamare voluntară, conform legii.

23. Atribuțiile de bază a viceprimarului în domeniul gospodăresc:

- a) coordonarea activității Î.M. „SALUBR-LEOVA” și S.A. „APĂ-CANAL LEOVA”;
- b) asigurarea dezvoltării și buna funcționare a sistemului gospodăresc a orașului Leova;
- c) asigurarea planificării urbane, gestionarea procesului de salubritate și amenajare a teritoriului localității, exploatarea spațiilor verzi, locurilor de distracție și agrement, evacuarea deșeurilor, soluționarea problemelor sanitare, ecologice și obținerea actelor permise pentru efectuarea acestor lucrări;
- d) gestionarea domeniului locativ-comunal de prestare a serviciilor publice (asigurare cu apă și canalizare, servicii-locativ comunale), mentenanța rețelelor ingineresti;
- e) asigurarea securității traficului rutier și pietonal pentru organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- f) asigurarea repartizării fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială;
- g) prezentarea consiliului local ori de câte ori va fi necesar raport cu privire la situația economică a orașului;
- h) responsabil de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public al orașului;
- i) asigurarea examinării și executării prescripțiilor și sesizărilor din domeniul administrat, parvenite în adresa primăriei.

24. Asigurarea dezvoltării și buna funcționare a sistemului gospodăresc a orașului Leova. Viceprimarul exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

25. Atribuțiile de bază a viceprimarului în domeniul social și sport:

- a) dezvoltarea și implementarea politicilor sociale: Viceprimarul are responsabilitatea de a dezvolta și implementa politici sociale care să abordeze diverse aspecte ale vieții comunității, cum ar fi sănătatea, educația, locuințele, asistența socială, protecția copilului, integrarea socială a grupurilor defavorizate etc;
- b) coordonarea serviciilor sociale: lucrează îndeaproape cu Agenția Teritorială de Asistență Socială, de servicii pentru a asigura furnizarea eficientă a acestora către locuitorii orașului. Acest lucru implică gestionarea resurselor, evaluarea nevoilor comunității și identificarea soluțiilor;
- c) colaborarea cu organizații non-guvernamentale, organizații caritabile, instituții de învățământ și alte entități pentru a sprijini proiectele sociale și a promova bunăstarea comunității;
- d) responsabil de a monitoriza și evalua eficacitatea programelor sociale existente, asigurându-se că acestea își ating obiectivele propuse și că resursele sunt utilizate în mod eficient;
- e) gestionarea situațiilor de urgență socială sau a crizelor umanitare care pot apărea în comunitate, asigurându-se că locuitorii primesc sprijinul necesar în astfel de situații;
- f) responsabil de a dezvolta și implementa politici care să sprijine activitățile destinate tinerilor și sportului în oraș. Acest lucru poate include promovarea participării tinerilor la activități sportive, organizarea de evenimente culturale și educative pentru tineri, precum și facilitarea accesului la facilități sportive;
- j) coordonarea și organizarea evenimentelor sportive și culturale destinate tinerilor și comunității, cum ar fi competiții sportive, festivaluri culturale, concerte și alte activități care să promoveze implicarea și interacțiunea socială.

26. Atribuțiile de bază ale secretarului/secretarei consiliului local:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- c¹) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- d) asigură buna funcționare a primăriei;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- g) 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;
- h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- h¹) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege;
- 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, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- k) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- l) ține evidența asociațiilor conform registrului aprobat de Guvern;
- m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- o) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- r) înregistrează contractele de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv.

27. În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.178 alin. (1) din Codul electoral și art. 5 din Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 15 zile de la data apariției circumstanței sau de la efectuarea controlului de legalitate a dispoziției primarului emise în condițiile art. 25 alin. (3).

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

29. Atribuțiile de bază ale arhitecturului/arhitectei-șef/șefă:

- 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, altorobiective 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 orășenești, populația în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;
- s) ține evidența străzilor după categoria acestora, și face propuneri fezabile pentru repararea acestora și construcția de drumuri noi reieșind din necesitățile economice ale orașului;
- t) contribuie la planificarea și executarea documentației pentru lucrările de amenajare și întreținere a cimitirului orășenesc, execută planificarea sectorială a acestuia;
- u) înaintează demersuri către factorii responsabili privind tragerea la răspundere persoanele care încalcă disciplina în urbanism și a exigențelor documentelor normative în vigoare privind construcțiile neautorizate;
- v) solicită de la beneficiari executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificări, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect
- w) monitorizează situația privind construcția, darea în exploatare și întreținerea instituțiilor de învățământ, cultură, sociale, administrative, a infrastructurii necesare activități culturale, sportive, de recreere și pentru tineret; întocmită și aprobată în mod stabil;
- x) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

30. Atribuțiile de bază ale contabilului/contabilei-șef/șefă:

- a) asigură controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor financiare;
- b) supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor aprobate;
- c) organizează și asigură ținerea continuă a contabilității;
- d) întocmește și prezintă rapoarte financiare, trimestriale și anuale.
- e) monitorizarea procesului de întocmire a notelor de contabilitate, verificarea și prelucrarea acestora.
- f) pregătește și prezintă spre aprobare bugetul orașului;
- g) organizează îndeplinirea strictă a bugetului;
- h) pregătește și prezintă darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului, în fața consiliului;
- i) conduce organizarea lucrului în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității;
- j) organizează controlul în instituțiile subordonate primăriei, a respectării normelor cu privire la hrana copiilor;
- k) efectuează controlul cheltuielilor electrice de apă, încălzire, energie, convorbiri telefonice;
- l) efectuează analiza tuturor cheltuielilor, caută soluții pentru reducerea lor;
- m) efectuează raportarea în sistemul electronic Registrul Ajutoarelor de Stat „SIRASM”;

n) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

31. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale 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 teritoriul folosit nerațional, terenurile afectate de eroziuni, salinizarea nisipurilor, cele cu exces de umiditate, fâșiile 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;
- i) participă la elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, folosință, reglementarea hotarelor întreprinderilor existente și ale gospodăriilor individuale în scopul înlăturării incomodităților de amplasare a lor;
- j) asigură repartizarea terenurilor în natură și a perfectării titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de teren;
- k) examinează și prezintă Consiliului orașenesc spre aprobare a schemelor, proiectelor, propunerilor și altor documente referitor la organizarea teritoriului, folosirea terenurilor, stabilirea și modificarea hotarelor, aprobarea cadastrului funciar și altele;
- l) supraveghează respectarea legislației la încheierea contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică;
- m) verifică documentele necesare pentru vânzare-cumpărare terenurilor proprietate publică, inclusiv borderoul de calcul al prețului normativ;
- y) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

32. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul resurse umane:

- a) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:
- b) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- c) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;;
- e) planifică/estimează necesarul de personal;
- f) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;
- g) proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;
- h) asigurarea necesarului de personal;
- i) organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

- j) organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- k) dezvoltarea profesională a personalului;
- l) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- m) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- n) participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- o) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
- p) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal ;
- q) promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
- r) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;
- s) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- t) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- u) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane;
- z) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

33. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul juridic:

- a) consultă primarul și viceprimarii orașului, secretarul Consiliului orașenesc, specialiștii/funcționarii primăriei în domeniul juridic;
- b) asigură legalitatea deciziilor adoptate de Consiliul orașenesc și dispoziții 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,
- d) dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate;
- e) verifică și acordă viză de legalitate pentru contractele economice ale primăriei (vânzare-cumpărare, de folosință, achiziții publice ș.a.);
- f) 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;
- g) ține evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată;
- h) întreprinde măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- i) 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;
- j) elaborează regulamente prevăzute de legislația în vigoare;
- k) acordă asistență juridică cetățenilor la întocmirea plângerilor și petițiilor;

- l) elaborează proiecte de decizii și dispoziții ce țin domeniul său de competență;
- m) specialistul jurist exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația;
- n) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

34. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul percepției 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 sunt 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, să elibereze certificate privind deținerea/ne deținerea terenului din intravilan/extravilan care urmează a fi prezentate asistentului social comunitar;
- 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 avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor;
- n) formularele tipizate de dări de seamă fiscale;
- o) să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de serviciu;
- p) să administreze Sistemul Informațional Automatizat „Cadastru fiscal-2” și Sistemului Informațional Automatizat SCITL-2;
- r) 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;

s) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

35. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul achiziției publice:

- 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 practice;
- 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.

36. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul contabil:

a) Decontări cu personalul primăriei și instituțiilor subordonate privind retribuirea muncii:

a¹) evidența decontărilor cu lucrătorii instituțiilor, incluși sau neincluși în personalul scriptic, privind toate tipurile de salarii, premii, indemnizații pentru pierderea temporară a capacității de muncă și alte indemnizații conform legislației în vigoare;

b¹) evidența contribuțiilor asigurărilor sociale de stat obligatorii ale instituțiilor cu bugetul asigurărilor sociale de stat și transferarea lor la CNAS;

c¹) evidența primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute din salariul angajaților conform legislației în vigoare și transferarea lor la CNAM;

d¹) evidența decontărilor cu bugetul privind impozitul pe venit reținut din salariu;

e¹) evidența cotizațiilor de membru al sindicatului reținute din salariu în cazul sistemului de decontări fără numerar cu sindicatul;

f¹) evidența sumelor reținute din salariu în baza Titlurilor executorii și a altor documente;

- j¹) evidența sumelor transferate prin decontări fără numerar în conturile personale ale angajaților la bancă;
- h¹) întocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
- b) întocmește Nota de contabilitate nr.2, NC nr.3, NC nr.5, 5a ,NC nr.8;
- c) înregistrează notele de contabilitate, atât în fișe sintetice și analitice, cât și în Cartea Mare;
- d) întocmește și prezintă în termenii stabiliți dările de seamă contabile și statistice;
- e) întocmirea și prezentarea rapoartelor FD-042,FD-043,FD-044;
- f) păstrează documentele contabile, registre de evidență, a altor documente, precum și predarea lor în arhivă în ordinea stabilită;
- g) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

37. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul planificării:

- a) elaborează documentația privind planificarea veniturilor și cheltuielilor pe aliniate ;
- b) întocmește, în colaborare cu primarul 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;
- i) elaborează și întocmește proiectul de buget în comun cu conducătorii instituțiilor subordonate Primăriei;
- j) tarificația angajaților primăriei și instituțiilor subordonate conform legislației în vigoare;
- k) întocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora pentru fiecare instituție în parte;
- l) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții ale unităților, conform legislației în vigoare;
- m) întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale;
- n) elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

38. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul relații cu publicul:

- a) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și ducerea evidenței corespondenței, zilnic o prezintă primarului și conform avizării 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 audiența 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 cunoștință conducerii Primăriei și șefilor serviciilor articole de interes ce vizează orașul, Primăria și Consiliul orașenesc;

h) colaborează cu secretarul Consiliului local 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;

l) recepționează și eliberează comerciantului înștiințare de recepționare a notificării privind inițierea, suspendarea și încetarea activității de comerț;

m) responsabil(ă) de gestionarea paginii oficiale a Primăriei orașului Leova
<https://primarialeova.md/>.

39. Atribuțiile de bază ale specialistului/specialistei principal/principale în domeniul tineret, sport, recrutare și încorporare:

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 evidența 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 evidența 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.

Capitolul VII

Regimul timpului de muncă și timpului de odihnă. Salarizarea.

40. Timpul de muncă

41. Durata normală a timpului de muncă este de 40 ore pe săptămâna.

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

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

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

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. Timpul de odihnă

50. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

51. 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 săptămâna 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;

h) 9 mai – Ziua Europei;

i) 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;

- j) 27 august – Ziua Independenței;
- k) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- l) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- m) ziua Hramului bisericii din orașul Leova „Sfânta Cuvioasa Parascheva” .

52. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin două ore pentru toți salariații instituției, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, durata redusă a timpului de muncă conform art. 96 din Codul Muncii, respectiv, acestora li se aplică programul stabilit anterior. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

53. Angajatorul poate modifica durata timpului de muncă, cu condiția ca pauza de masă să nu fie mai mică de 30 minute.

54. Concediile

55. Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice.

56. 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.

57. 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.

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

59. Graficul de acordare a concediilor de odihnă se întocmește de către specialistul principal în domeniul resurse umane, 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 cunoștință tuturor angajaților.

60. 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.

61. 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).

62. 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.

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

64. Salarizarea

65. 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.

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

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

Capitolul VIII Disciplina muncii

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

- a) să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- b) 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;

- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- d) să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării, conștiinciozitate în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- e) să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența sa;
- f) 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;
- g) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- h) să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- i) să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- j) să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- k) 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;
- l) să respecte imaginea organizației;
- m) să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculatoare urmând normele stabilite);
- n) să nu organizeze în încăperea primăriei, petreceri etc.

69. 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.

70. 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.

71. 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:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani (fp);
- e) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (fp);
- f) concedierea/ destituirea din funcția publică (fp).

72. 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.

73. 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.

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

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

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

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

77. 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.

78. 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

79. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unitate conform prevederilor Legii sănătății și securității în muncă și altor acte normative din domeniu.

80. 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

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

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

83. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți angajații Primăriei orașului Leova.

84. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

85. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință tuturor angajaților.

86. Prezentul regulament se afișează în incinta Primăriei orașului Leova și pe pagina web a Primăriei orașului Leova.

87. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

Președintele Consiliului local Leova

Secretara Consiliului local Leova

Rodica HASAN