

REGULAMENT **de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Ungheni**

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Ungheni (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 40 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și stabilește modul de organizare și funcționare a Primăriei ca structură funcțională ce asistă Primarul Municipiului Ungheni în exercitarea atribuțiilor sale legale.

2. Primarul, viceprimarii, secretarul Consiliului Municipal Ungheni, împreună cu personalul primăriei, asigură soluționarea operativă a problemelor municipiului, gestionează și răspund de treburile publice, în interesul locuitorilor municipiului Ungheni.

3. Primăria Municipiului Ungheni activează în sediul situat la adresa: MD-3600, mun. Ungheni, str. Națională 7.

4. Finanțarea Primăriei Municipiului Ungheni se asigură din bugetul municipal, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii, și alte venituri proprii.

CAPITOLUL II . ORGANIZAREA PRIMĂRIEI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5. Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ungheni este stabilită prin organigrama și statele de personal ale primăriei.

6. Organigrama și statele de personal ale Primăriei Municipiului Ungheni, sunt aprobate la propunerea primarului, prin decizia Consiliului Municipal Ungheni, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) lit. 1) și art. 29 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

7. Consiliul Municipal Ungheni, la propunerea primarului, modifica organigrama și statele primăriei, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a municipiului, precum și reieșind din necesitățile de performanță instituțională.

8. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile salariaților (funcționari publici, personal de specialitate, personal tehnic), alte aspecte referitoare la raporturile de muncă, sunt reglementate de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III. FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI

PRIMĂRIA

9. Conducerea generală a Primăriei Municipiului Ungheni este exercitată de către primar.

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

- a) întocmește proiecte de decizii ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului, aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului Local și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului.
- b) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului;
- c) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale al căror fondator este Consiliului Municipal Ungheni;
- d) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- e) contribuie la elaborarea proiectului de buget al municipiului pentru următorul an bugetar și a

proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare Consiliului Municipal Ungheni;

f) asigură executarea bugetului municipal, în conformitate cu deciziile Consiliului Municipal Ungheni, și respectarea prevederilor legale;

g) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al municipiului.

h) asistă secretarul Consiliului Municipal Ungheni în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

11. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului primăriei, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

12. Personalul Primăriei Municipiului Ungheni are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de demnitate publică, 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 în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

PRIMARUL

13. Primarul municipiului Ungheni este autoritate reprezentativă a populației municipiului și executivă a Consiliului Municipal Ungheni.

14. Primarului își exercită atribuțiile de bază conform prevederilor art. 29 al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, inclusiv:

a) asigură executarea deciziilor consiliului local;

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

c) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;

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 viceprimarului (viceprimarilor);

f) asigură elaborarea proiectului de buget local respectiv, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;

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

h) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale municipiului Ungheni, 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;

î) 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;

j) 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, alte servicii servicii publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;

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

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

m) eliberează autorizații prevăzute de legislația în vigoare.

- n) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- o) 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;
- p) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- q) desemnează agentul constator în condițiile Codului contravențional;
- r) 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;
- s) 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 plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;
- ș) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a municipiului Ungheni;
- t) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- ț) 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 municipiul Ungheni;
- u) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;
- v) 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;
- w) 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;
- x) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- y) 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;
- z) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

15. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliului Municipal Ungheni.

VICEPRIMARII

16. 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 Municipal Ungheni.

17. Viceprimarii exercită următoarele atribuții de bază:

- i) coordonează, organizează și monitorizează activitățile în domeniile de competență;
- j) conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul Municipal Ungheni;
- k) coordonează și controlează întocmirea de către personalul din subordine a documentelor și

- materialelor analitice, notelor informative necesare pentru ședințele Consiliului Municipal Ungheni;
- l) participă în procesul de elaborare a proiectelor de decizii și de dispoziții întocmite de către personalul din subordine.
 - m) elaborează proiectele de decizii și de dispoziții, care se referă la domeniile lor de competență;
 - n) administrează activitatea comisiilor/consiliilor instituite pe lângă Primărie, care se referă la domeniile sale de competență;
 - o) colaborează cu instituțiile bugetare finanțate din bugetul municipal, cu întreprinderile municipale și alte întreprinderi a cărui fondator este Consiliului Municipal Ungheni și coordonează activitățile acestora, care se referă la domeniile sale de competență.
 - p) exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
 - q) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului municipiului și/sau prin deciziile Consiliului Municipal Ungheni, pentru a asigura exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competență;
 - r) participă la ședințele Consiliului Municipal Ungheni și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - s) exercită controlul asupra îndeplinirii dispozițiilor emise de primarul mun. Ungheni și a deciziilor aprobate de Consiliului Municipal Ungheni;
 - t) exercită, în baza dispoziției primarului, atribuțiile primarului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare, suspendare, etc.).

SECRETARUL CONSILIULUI MUNICIPAL UNGHENI

- 18. Secretarul Consiliului Municipal Ungheni este și secretar al municipiului Ungheni.
- 19. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului Consiliului Municipal Ungheni se face în conformitate cu legislația în vigoare.
- 20. Secretarul Consiliului se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.
- 23. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului Consiliului Municipal Ungheni se face de către primarul municipiului, în baza deciziei Consiliului Municipal Ungheni.
- 24. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 zile calendaristice) a secretarului pe motive întemeiate, Consiliului Municipal Ungheni poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
- 25. Secretarul Consiliului Municipal Ungheni își îndeplinește atribuțiile de bază, sub autoritatea primarului, conform prevederilor art. 39 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, inclusiv:
 - a) asigură înștiințarea convocării Consiliului Municipal Ungheni;
 - b) participă la ședințele Consiliului Municipal Ungheni;
 - c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile aprobate;
 - d) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
 - e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliului Municipal Ungheni;
 - 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;
 - i) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
 - î) acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului Municipal Ungheni;
 - j) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - k) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat.
- 26. În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.139 alin. (1) din Codul electoral, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.

27. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul orașenesc ori de către primar.

PERSONALUL PRIMĂRIEI

Arhitectul-șef

28. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

2. Avizează documentația de amenajare a teritoriului și celei urbanistice, precum și a proiectelor tuturor obiectelor amplasate în limita teritoriilor administrative.

3. Dirijează activitatea serviciului geodezic în vederea eliberării în modul stabilit a autorizațiilor pentru realizarea lucrărilor de prospecțiuni topografo-geodezice și de cercetare tehnico-geologică.

4. Organizează expertiza de stat a proiectelor și compartimentelor urbanistice elaborate, a proiectelor obiectelor de construcție noi, contribuie la realizarea politicii statului privind amenajarea teritoriului și urbanismului, ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al urbei.

5. Organizează derularea concursurilor de arhitectură și urbanism pentru promovarea proiectelor de sistematizare, precum și a proiectelor diferitelor edificii.

6. Poartă răspundere pentru adoptarea hotărârilor adecvate în domeniul amenajării teritoriului urbanismului și arhitecturii în limitele municipiului Ungheni, efectuează controlul asupra implementării prevederilor planului urbanistic al municipiului.

7. Elaborează proiecte de acte normative înaintate spre adoptare Consiliului Local și Primarului, în domeniul său de activitate, duce registrul de evidență a autorizațiilor de construcții și certificatelor de urbanism.

8. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.

9. Propune soluții coloristice pentru clădiri și construcții, iluminare exterioară, de creare a spațiilor verzi și altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcțiilor urbane.

10. Întocmește planuri de amenajare urbanistică a străzilor și cartierelor municipiului, conform specificului amplasării.

11. Eliberează, potrivit legislației în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construcție și amplasate, desființare, schimbare a destinației, etc. .

12. Asigură accesul public la registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire / desființare;

13. Conlucrează cu specialiștii în problemele reglementării regimului funciar în problemele privind organizarea teritoriului, atribuirea terenurilor, perfectarea documentelor cadastrale și urbanistice în sensul respectării Planului urbanistic general.

14. Emite prescripții și controlează executarea lor referitor la problemele de arhitectură, urbanism și construcții;

15. Consultă personalul primăriei, consilierii locali, populația, în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;

16. Coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu primarul, viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul Local.

17. Arhitectul-șef 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.

Contabil-șef

29. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Efectuează prognoza bugetului municipal la partea de venituri și cheltuieli.

2. Este responsabil de organizarea evidenței contabile a executării bugetului în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Asigură efectuarea decontărilor, ce apar în procesul executării devizului de cheltuieli, cu bugetul de nivelul II pentru împrumuturile și mijloacele primite și transmise, cu băncile comerciale pentru creditele contractate.

4. Asigură controlul asupra decontărilor cu furnizorii pentru mărfurile și serviciile prestate.

5. Exerciță controlul asupra corectitudinii perfectării documentelor și a caracterului legitim al operațiunii efectuate, întocmește și totalizează cheltuielile efective a instituțiilor pe compartimente.

6. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizilor de cheltuieli și a calculilor de deviz, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit.

7. Contribuie la elaborarea prognosticurilor dezvoltării social-economice a orașului, proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

8. Analizează și prezintă spre examinare comisiei consultative de specialitate și Consiliului municipal informația privitor la acumularea veniturilor, inclusiv a impozitelor și taxelor locale, mersul executării părții de cheltuieli (inclusiv la necesitate pe fiecare instituție bugetară finanțată din bugetul municipal).

9. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

Specialist principal (pentru planificare)

30. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Efectuează elaborarea și administrarea bugetului pe programe la partea cheltuielilor a instituțiilor subordonate Primăriei Municipiului Ungheni.

2. Elaborarea devizelor de cheltuieli, calculului la devizelor de cheltuieli și tarificării pedagogilor instituțiilor subordonate Primăriei.

3. Exerciță executarea legislației în vigoare ce ține de structura statelor de personal, aplicării claselor de salarizare pentru personalul de conducere și specialiștilor din aparatul și instituțiilor subordonate Primăriei.

4. Prezintă darea de seamă lunar, trimestrial și anual privind salarizarea, raportul privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din subordinea Primăriei, Direcției pentru statistică a raionului Ungheni.

5. Pregătește informațiile solicită Direcției generale finanțe Ungheni despre salarizarea, tarificării pedagogilor și statelor de personal.

6. Participă la elaborarea pronosticurilor dezvoltării social-economice în domeniul de activitatea respective, contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

7. Participă la procesul de elaborare a proiectului de decizie privind statele primăriei și ale instituțiilor bugetare finanțate din bugetul municipal și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;

8. Efectuează analiza executării bugetului pe partea veniturilor și cheltuielilor a bugetului municipal, prezintă spre aprobare Consiliului municipal proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli;

Specialist superior (pentru evidență contabilă)

31. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, din 04.04.1995 și ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

2. Asigură calcularea în termenele stabilite a salariilor personalului instituțiilor deservite, este responsabilă de nota de contabilitate nr.1, nr. 5.

3. Prezentare dării de seamă la Fondul Social forma nr. 4BASS și a medicinii asigurate nr.08 MED.

4. Asigură controlul asupra decontărilor cu titularii de avans este responsabilă de nota de contabilitate nr.8.

5. Întocmește și prezintă, în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile la Inspectoratul fiscal teritorial Ungheni privind plățile în buget.

6. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit.

7. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

Specialist principal (în economie și problemele percepției fiscale)

32. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Dirijează activitatea Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale (SCITL), conform legislației fiscale, în modul și forma stabilită în Regulamentul privind SCITL din cadrul primăriei și Instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de SCITL din cadrul primăriei.

2. Monitorizează procesul de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA Cadastrul fiscal și a procesului de încasare și predare a mijloacelor bănești prin SIA „Stingerea obligațiilor fiscale”.

3. Asigură efectuarea acțiunilor necesare privind administrarea eficientă a procesului de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA „Cadastrul fiscal” și a procesului de încasare și predare a mijloacelor bănești prin SIA „Stingerea obligațiilor fiscale”.

4. Examinează petițiile, cererile și reclamațiile, în modul stabilit de legislație, la cererea scrisă a contribuabilului, în care se indică destinația certificatului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate, să primească și să înregistreze cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și să le verifice, după caz;

5. Să efectueze, inclusiv la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectare materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite.

6. Să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal.

7. Participă la elaborarea proiectului bugetului anual al municipiului, la capitolul impozitele și taxele locale.

8. Coordonează și este responsabil de activitatea percepătorilor – fiscali, duce evidența chitanțierelor și este responsabil de păstrarea lor.

9. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.

Specialist superior (în problemele percepției fiscale)

33. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Monitorizează procesul de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA Cadastrul fiscal.

2. Asigură efectuarea acțiunilor necesare privind administrarea eficientă a procesului de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA „Cadastrul fiscal” și a procesului de încasare și predare a mijloacelor bănești prin SIA „Stingerea obligațiilor fiscale”.

3. Să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca

impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale, în modul și forma stabilită în Regulamentul privind SCITL din cadrul primăriei și Instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de SCITL din cadrul primăriei.

4. Să întocmească avizele de plată a obligațiilor fiscale.

5. Să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de SCITL.

6. Exerciță executarea silită a obligațiilor fiscale, contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale.

7. Să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal.

8. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

Specialist (în problemele percepției fiscale)

34. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale, în modul și forma stabilită în Regulamentul privind SCITL din cadrul primăriei și Instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de SCITL din cadrul primăriei.

2. Să întocmească avizele de plată a obligațiilor fiscale.

3. Să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de SCITL.

4. Exerciță executarea silită a obligațiilor fiscale, contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale.

5. Să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia, despre drepturile și obligațiile lui;

6. Să informeze contribuabilul, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective.

7. Să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal.

Specialist principal (în probleme investiționale)

35. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Identifică diferite domenii și programe, precum și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale și realizează completarea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare.

2. Elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor, asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor, întocmește rapoarte către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare.

3. Reprezintă instituția, în legătură cu derularea proiectelor, în relațiile directe cu partenerii de proiect, cu firmele și instituțiile implicate în implementarea activităților proiectelor, realizează diferite analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern.

4. Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra/inter-instituțional și informează sistematic Consiliul Local și Primarul municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute.

5. Asigură întărirea capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare, monitorizare și evaluare a obținerii finanțărilor necesare derulării proiectelor.

6. Întocmește rapoartele intermediare, de progres și finale aferente proiectelor, planifică și realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media.

7. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

8. Colaborează cu autoritățile publice locale și centrale în vederea exercitării atribuțiilor din domeniul său de competență;

9. Elaborează propuneri pentru determinarea direcțiilor prioritare, privind dezvoltarea social-economică a municipiului;

10. Monitorizează, coordonează și evaluează implementarea proiectelor și programelor de dezvoltare social-economică, contribuie la informarea populației și părților interesate privind proiectele inițiate, în derulare și finalizate, elaborează rapoarte, note informative privind activitatea ce ține de domeniul său de competență;

11. Exerciță și alte sarcini, 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.

Specialist principal (pentru reglementarea regimului funciar)

36. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil de domeniul funciar, duce evidența de stat a tuturor terenurilor de pământ și deținătorilor acestora pe teritoriul orașului precum și a actelor juridice ce prevăd relațiile funciare dintre deținători și UAT.

2. Întocmește și realizează politici locale în domeniul funciar.

3. Asistă și coordonează toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității.

4. Duce evidența folosirii terenurilor și respectarea legislației funciare indiferent de domeniu și tipul de proprietate a terenurilor.

5. Inițiază și coordonează lucrările complexe de delimitare a proprietății publice precum și de înregistrare în Registrul Bunurilor Imobile a bunurilor publice

6. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii de terenuri în limitele competenței și propune soluții pentru rezolvarea acestora.

7. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul funciar.

8. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.

Specialist (pentru reglementarea regimului funciar)

37. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil de domeniul funciar, contribuie la ținerea cadastrului și monitoringului funciar local.

2. Contribuie la întocmirea și implementarea politici locale în domeniul funciar.

3. Asistă la toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității și coordonează cu specialistul principal.

4. Perfectează și eliberează adeverințe/certIFICATE privind lipsa/existența terenului pe teritoriul localității.

5. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii de terenuri în limitele competenței.

6. Înregistrează și duce evidența vehiculelor cu tracțiune animală de pe teritoriul localității

7. Duce evidența tuturor tipurilor de contracte de locațiune/arendă funciară.

Specialist superior (în probleme construcție, gospodărie comunală și drumuri)

38. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Participă la elaborarea strategiilor și politicilor ce țin de activitatea în domeniul construcțiilor, gospodărie comunală, salubrității și drumuri.

2. Înaintează propuneri cu privire la eficientizarea activității în domeniul salubrității și creării spațiilor verzi, este responsabil de starea de lucruri în vederea amenajării și întreținerii spațiilor verzi în oraș.

3. Conlucrează cu Asociațiile de proprietari ale apartamentelor privatizate, în vederea amenajării blocurilor locative și terenurile aferente lor.

4. Conlucrează cu persoanele juridice și fizice în vederea menținerii în ordine sanitară cuvenită a terenurilor din preajmă, face propuneri la comisia administrativă despre sancționarea persoanelor juridice și fizice ce nu respectă ordinea sanitară corespunzătoare etc..

5. Controlează și este responsabil de starea tehnică a instituțiilor bugetare, examinează adresările întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și ale cetățenilor ce țin de probleme construcție, gospodărie comunală și drumuri.

6. Este responsabil de eliberarea și controlul autorizațiilor de terasament la rețelele edilitare ale municipiului.

7. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului în probleme de construcție, gospodărie comunală și drumuri.

8. Contribuie la elaborarea planului anual de reparații la bunurile imobile aflate în proprietatea publică a municipiului, cu fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și/sau cele curente;

asigură repararea curentă și capitală a infrastructurii inginerești și edificiilor instituțiilor bugetare din subordinea primăriei;

9. asigură depistarea la timp a lacunelor existente privind construcțiile și gospodăria comunală și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;

10. examinează petițiile, sesizările, reclamațiile, ce țin de problemele drumurilor și construcțiilor;

11. Coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu primarul, viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul Local.

12. Exerciță 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.

Specialist principal (pentru relații cu publicul)

39. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Participarea la elaborarea strategiei și politici în domeniul social, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni.

2. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul protecției sociale, planuri și strategii de dezvoltare în domeniul protecției sociale în teritoriu.

3. Este responsabil de domeniul relații cu publicul, efectuează controlul executării în termen a petițiilor parvenite de la cetățeni, informează petiționarii despre examinarea cererilor înaintate pe diverse probleme, mersul soluționării problemelor invocate de persoanele înscrise la audiență la primar și viceprimari.

4. Colaborează cu secretarul Consiliului Local în vederea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise.

5. Primește, înregistrează, distribuie și ducerea evidenței corespondenței, zilnic o prezintă

primarului și conform dispoziției lui, o înmânează executorului sub semnătură;

6. Înregistrează și expediază corespondența de ieșire, asigură păstrarea documentației, registrelor de evidență și predarea acestora în arhivă în modul stabilit de legislație.

7. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

8. Este responsabil de întocmirea corectă a lucrărilor de secretariat, după caz, organizează audiența cetățenilor la primar și viceprimari, duce răspundere de păstrarea documentelor din arhiva Primăriei, ce țin de competența sa.

9. Supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat, asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

10. Are împuternicirea de a cere de la întreprinderi, organizații prezentarea informațiilor, rapoartelor despre îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor primarului, diferitor însărcinări date de conducerea Primăriei.

Specialist (pentru relații cu publicul)

40. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor la primar și viceprimari, duce răspundere de efectuarea corectă a lucrărilor de secretariat pentru audiențe, ține evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni, asigură evidența interpelărilor adresate de către consilierii municipali, le transmite destinatarilor vizați și comunică în termen de măsurile de soluționare.

2. Monitorizează presa centrală și locală, poșta electronică și aduce la cunoștința conducerii Primăriei informațiile ce vizează autoritățile administrației publice locale, locuitorii mun. Ungheni.

3. Asigură organizarea activităților de relații publice (conferințe de presă ale primarului și Consiliului Local, activități ce țin relația cu mass-media, etc.).

4. Supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat, asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

5. Are împuternicirea de a cere de la întreprinderi, organizații prezentarea informațiilor, rapoartelor despre îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor primarului, diferitor însărcinări date de conducerea Primăriei.

6. Colaborează cu secretarul Consiliului Local în vederea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise.

7. Asigură informarea locuitorilor municipiului privind principalele activități organizate de Primăria Municipiului Ungheni.

8. Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în activitatea APL, după caz, pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în conformitate cu legislația în vigoare.

Specialist superior (responsabil de resurse umane)

41. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Participarea la elaborarea strategiei și politicii de personal în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni.

2. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a primăriei, elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia.

3. Elaborează în baza legislației în vigoare a procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea și remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, stimularea, sancționarea personalului primăriei.

4. Participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonal, participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Primăriei Municipiului Ungheni.

5. Elaborează proiecte de dispoziții/decizii și perfectează documentele necesare cu privire la raporturile de muncă ale personalului entității.

6. Efectuează evidența personalului, întocmirea dosarelor personale, completarea carnetelor de muncă, buletinelor pentru incapacitatea temporară de muncă, eliberarea, la solicitarea colaboratorilor, certificatelor cu privire la datele lor personale, etc.

7. Coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici.

8. Este responsabil de respectarea strictă a legislației muncii, altor acte normative, colaborează cu organizațiile sindicale și cu alte asociații profesionale legal constituite, în domeniul resurselor umane.

9. Participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

10. Promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

11. Monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu, elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

12. Participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice, abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

13. Participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonal, participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Primăriei Municipiului Ungheni;

14. Acordă asistență informațională și metodologică în domeniu, contribuie la elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice;

15. Examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

16. Creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

17. Efectuează controlul privind realizarea dispozițiilor/deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

18. Acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;

19. Pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

20. Este responsabil de respectarea strictă a legislației muncii, altor acte normative, colaborează cu organizațiile sindicale și cu alte asociații profesionale legal constituite, în domeniul resurselor umane.

Specialist (în problemele tineretului și sportului)

42. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil de evidența generală a tineretului din mun. Ungheni, prin colaborare cu instituțiile de învățământ din teritoriu, agenții economici, ONG-urilor, etc., este responsabil de elaborarea programelor de antrenare a tineretului în viața social-culturală a municipiului.

2. Controlează și coordonează activitatea tuturor cluburilor pentru tineret din municipiu, acordându-le totodată ajutor metodic, instructiv și educativ în activitatea lor.

3. Întreprinde măsuri de atragere a tineretului în diverse cercuri, culturale, sportive, cluburi specializate, contribuie la organizarea odihnei tineretului de către instituțiile culturale și de învățământ și nivelul lor organizatoric.

4. Duce evidența (săptămînală, lunară, anuală) a tuturor măsurilor cu atragerea tineretului din municipiu și informează conducerea Primăriei, duce evidența antrenării tineretului din municipiu în câmpul muncii.

5. 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;

6. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înainteate spre adoptare Consiliului Local și Primarului, în domeniul său de activitate.

7. Colaborează cu ONG – urile (domeniul cultură, tineret, sport) și acordă ajutor metodic în privința creării și activității lor, duce evidența ONG-lor respective.

8. Examinează și înaintează propuneri argumentate privind finanțarea din bugetul municipal și/sau din contul sponsorilor a acțiunilor sportive;

9. Contribuie la organizarea în comun cu asociațiile, cluburile, federațiile de specialitate și agenții economici prin intermediul mass-media, propagarea pe scară largă a culturii fizice și sportului în rândul populației;

10. Coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul Local.

11. Specialistul în problemele tineretului și sportului 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.

Specialist (în probleme juridice)

43. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Reprezintă Consiliul Local, Primarul, în modul stabilit de lege, în instanțele de judecată, arbitrar, procuratură, poliție și altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

2. Întocmirea și promovarea de acțiuni în vederea sesizării instanțelor judecătorești.

3. Analizează și avizează contractele pe care Primăria Municipiului Ungheni le încheie cu diferiți agenți economici, redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale.

4. Monitorizează executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat.

5. Acordă asistență juridică personalului Primăriei Municipiului Ungheni, consilierilor locali.

6. Participă în mod obligatoriu la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Municipal Ungheni.

7. Examinează și propune variante de soluționare a corespondenței (scrisorii-memorii, reclamații, etc.) în termenii stabiliți de legislație, parvenite în adresa auporităților administrației publice locale.

8. După competență întocmește proiectele/dispozițiilor și deciziilor care se adoptă de către auporitățile administrației publice locale.

9. Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;

10. Elaborează, avizează din punct de vedere al legalității și prezintă spre semnare administrației entității: certificate, adevărințe, eliberate de către Primăria Municipiului Ungheni persoanelor fizice și juridice.

11. Asigură legalitatea deciziilor adoptate de Consiliul orășenesc și dispozițiilor emise de primarul orașului, prin avizarea prealabilă proiectelor de decizii/dispoziții elaborate;

12. Participă la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată Primăria Municipiului Ungheni.

13. Duce evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată, întreprinde măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.

14. Monitorizează permanent modificările legislației, aplicabile activității primăriei, personalului acesteia, Consiliului Local, și face propuneri în consecință, informează primarul, viceprimarii, secretarul Consiliului Local și personalul primăriei cu privire la aceasta.

15. Contribuie la elaborarea de regulamente și reguli, prevăzute de legislația în vigoare.

16. 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.

Specialist superior (în problemele comerțului)

44. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil de operarea în sistemul de ghișeu unic în domeniul comerțului, perfectarea calitativă a informației în sistemul informațional automatizat.

2. Este responsabil de organizarea comerțului în zone publice, monitorizează permanent situația în domeniul comerțului și prestări servicii în mun. Ungheni.

3. Participă nemijlocit la elaborarea programelor de îmbunătățire a calității serviciilor prestate în teritoriu (transport, comerț, etc.).

4. Pregătește informații, proiecte de decizii, dispoziții, regulamente privind reglementarea comerțului în teritoriu, organizează seminare, mese rotunde cu agenții economici din teritoriu.

5. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

6. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.

7. Coordonează și monitorizează activitatea agenților economici și deținătorilor patentei de întreprinzător din teritoriul municipiului în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a municipiului pe termen mediu și lung.

9. Coordonează, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică, în domeniul său de activitate.

10. Colaborează și conlucrează cu conducătorii unităților comerciale privind elaborarea măsurilor orientate spre asigurarea dezvoltării social-economice a localității.

Specialist (în relații externe și mass-media)

45. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Primește și duce evidența corespondenței, cu orașele înfrățite din țară și de peste hotare, prezintă conducerii Primăriei informația respectivă.

2. Participă la ședințele Consiliului Local, ședințele de planificare la Primar și alte întruniri, adunări ce au loc în Primărie și municipiu, pregătind mesaje pentru publicitate, coordonate cu conducerea Primăriei.

3. Este responsabil de pregătirea materialelor pentru presa locală și de prezentarea lor la timp pentru publicare, este responsabil de pagina Web a primăriei.

4. Corelează și asigură legăturile permanente în relațiile Primăriei cu presa.

5. Coordonează și pregătește setul de acte necesare pentru încheierea acordului de cooperare în cadrul programului "Orașe înrudite", îndeplinește funcția de traducător în cadrul Primăriei.

6. Coordonează activitatea de cooperare cu orașele înrudite.

7. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

Contabil principal

46. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, din 04.04.1995 și ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

2. Asigură evidența procurării și decontării produselor alimentare și materialelor în instituțiilor deservite, este responsabilă de nota de contabilitate nr.12 și 6.

3. Participă în grupul de lucru privind achizițiile publice.

4. Asigură controlul asupra înregistrării contractelor cu produse alimentare.

5. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență.

6. Contabil principal exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul, execută însărcinările date de contabil-șef.

Contabil superior

47. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, din 04.04.1995 și ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

2. Asigură reflectarea corectă a documentelor primare în evidență cu înscierea lor în notele de contabilitate sunt responsabile de întocmirea darilor de seamă contabilă pe următoarele grupe, decontări cu angajații, decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor în instituții, fonduri fixe.

3. Participă la inventaruirea bunurilor materiale și decontărilor cu persoanele fizice și agenții economici.

4. Contabil superior exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul, execută însărcinările date de contabil-șef.

Contabil

48. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, din 04.04.1995 și ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.

2. Asigură reflectarea corectă a documentelor primare în evidență cu înscierea lor în notele de contabilitate.

3. Participă la inventaruirea bunurilor materiale și decontărilor cu persoanele fizice și agenții economici.

4. Contabil exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul, execută însărcinările date de contabil-șef.

Director administrativ

49. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil de menținerea ordinii sanitare corespunzătoare a sediului primăriei, terenului adiacent, reparației în clădire.

2. Poartă răspundere materială pentru integritatea bunurilor materiale din sediul primăriei, organizează inventarierea trimestrială a bunurilor materiale, în comun cu lucrători din contabilitate, duce registrul de evidență a bunurilor materiale.

3. Organizează și este responsabil de efectuarea serviciului la postul de la intrare în clădirea primăriei pe parcursul zilei, în timp de noapte și în zilele de odihnă și sărbători;

4. Organizează lucrul personalului tehnic al primăriei și efectuează controlul activității lor, duce tabelul evidenței timpului de muncă a lor.

5. Organizează instructajul sistematic cu personalul tehnic privind securitatea antiincendiară, protecția muncii, exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6. Asigura buna funcționare a rețelelor ingineresti ale sediului primăriei și prezintă în timp util informația privind necesitatea lucrărilor de reparație.

7. Monitorizează starea încăperilor din sediul primăriei și întreprinde măsuri pentru repararea lor în timp util.

8. Elaborează și prezintă în timp util lista de necesități pentru desfășurarea activităților din domeniul său de competență,

Paznic

50. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură paza bunurilor și sediului primăriei/clădirile pentru care a fost angajat și le protejează împotriva eventualelor furturi, etc. .

2. Monitorizează intrarea sau ieșirea din sediul Primăriei, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire.

3. Efectuează inspecția periodică a clădirii în scopul rotejării împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc. .

4. În caz de incendii sau alte dezastre, întreprinde primele măsuri pentru prevenirea accidentelor, avariilor până la sosirea pompierilor/poliției.

5. Înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;

6. Paznicul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, 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.

Îngrijitor al încăperilor de serviciu

51. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Efectuează curățenia în încăperile repartizate (coridoare, cabinete, birouri, scări, etc.), curățenia ferestrelor și mobilierului din încăperi.

2. Efectuează curățenia și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile corespunzătoare.

3. Îngrijitorul încăperilor de serviciu exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de conducerea instituției, în conformitate cu legislația.

Conducător auto (șofer)

52. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Menținerea unității de transport în stare funcțională, ce presupune:

a) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

b) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnica a acestuia.

2. Este obligat să asigure securitatea la trafic, să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, in trafic intern si international.

3. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de cheltuirea judicioasa a carburanților.

4. Însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

5. Este obligat să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, (ținută vestimentară, odihnit și fara să fie sub influența bauturilor alcoolice).

CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII

Norme de conduită morală și profesională

1. În scopul sporirii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni, personalul trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aperse în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria este parte;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei și Consiliul Local, dacă nu au atribuții în acest sens.

2. În relațiile cu salariații Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

4. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

5. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată de către Primarul mun. Ungheni să participe la activități sau dezbateri publice, sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

6. Atunci când salariații Primăriei Municipiului Ungheni, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a instituției, să nu exprime opinii personale privind diferite aspectele naționale ori disputele internaționale.

7. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

8. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia vor anunța imediat conducerea Primăriei, pentru a lua măsurile de rigoare.

9. Angajații Primăriei Municipiului Ungheni au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

Stimulări pentru succese în muncă

1. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, pot fi aplicate stimulări sub formă de:
 - a) premiu;
 - b) mulțumire;
 - c) diplomă de onoare.
2. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați pentru a fi decorați cu distincții de stat.
3. Stimulările se aplică de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție printr-un act administrativ.
4. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.

Sanctiuni disciplinare

1. Încălcarea disciplinei de muncă este compatibilă cu aplicarea măsurilor de influență disciplinară sau obștească, precum și aplicarea altor sancțiuni prevăzute de legislația muncii.
2. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, administrația aplică față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) avertisment;
 - b) muștrare;
 - c) muștrare aspră;
 - d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
 - e) destituirea din funcția publică;
 - f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.
 - g) concedierea.
3. Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.
4. Aplicarea/revocarea sancțiunii disciplinare se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către salariat în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

CAPITOLUL V.

DISPOZIȚII TRANZITORII

Programul de lucru al Primăriei

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de odihnă, inclusiv:

Luni - vineri – 8:00 - 17:00, întrerupere -12:00 până la orele 13:00.

Zile de odihnă: sâmbăta și duminica.

Administrația este obligată să ducă evidența prezentării și plecării de la lucru a salariaților. Reducerea timpului de lucru se efectuează numai în cazurile lipsei condițiilor de activitate, situațiilor excepționale ori în alte cazuri ce necesită o asemenea măsură.

Personalul de deservire și muncitori activează în dependență de graficul schimburilor, care trebuie să corespundă duratei stabilite a timpului de muncă săptămânal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis. Chemarea unor salariați la serviciu în zilele de odihnă, sărbători, muncă suplimentară, se face în conformitate cu prevederile art. 104, art. 157 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

Lucrătorilor cu regim permanent (paznicii, persoana de serviciu) li se interzice să părăsească locul de muncă pînă la sosirea lucrătorului de schimb. În cazul în care lucrătorul nu se prezintă la serviciu, lucrătorul informează despre aceasta administrația, pentru a-l schimba cu un alt lucrător.

Concediile ordinare sînt acordate angajaților în conformitate cu legislația în vigoare, ținîndu-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a entității.

Audiența cetățenilor

Zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimari, secretarul Consiliului Local, specialiști/funcționari ai primăriei:

În fiecare zi de luni a săptămîinii de la orele 14:00 pînă la 17:00.

Informația privind zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor se afișează în holul primăriei și pe pagina web oficială a primăriei.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

1. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

3. Aspectele care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament, sunt reglementate conform legislației în vigoare.

*Secretarul
Consiliului Municipal Ungheni*

Tudor GAVRILIUC