



**DECIZIE nr. 1/3  
din 27.01.2023**

**Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului Municipal Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. 1), art. 29. alin. (1) lit. b) al Legii nr. 436 - XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, anexei nr. 10 la Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Ordinului comun nr. 1310 din 28.12.2022 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 129 din 28.12.2022 al Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova;

Având în vedere decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 5/8 din 26.08.2021 „Cu privire la cofinanțarea creării Ghișeului Unic în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni”, prin care a fost aprobat Memorandumul de Înțelegere între Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare și Municipiul Ungheni privind asigurarea colaborării în scopul creării condițiilor necesare și instituționalizării Ghișeului Unic în municipiul Ungheni și în scopul instituirii și asigurării funcționalității Ghișeului Unic în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni, drept punct unic de informare, consultare și acces de depunere a cererilor de prestare a serviciilor publice administrative și de recepționare a rezultatului prestării, asigurării în acest fel îndeplinirea tuturor cerințelor legislației privind obținerea actelor permise;

Consiliul Municipal Ungheni

**DECIDE:**

1. Se modifică anexele nr. 1 și 2 la decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 8/3 din 28.12.2018 „Cu privire la aprobarea statelor de personal și organigramei Primăriei Municipiului Ungheni” și, în noua redacție vor avea cuprinsul specificat în anexele 1 și 2 la prezenta decizie.

1.1. Statelor de personal nou aprobate, se vor aplica începând cu data de 01.01.2024, cu excepția a 3 (trei) unități de specialist superior (post de specialitate), care se vor aplica începând cu data de 01.04.2023, cu remunerarea muncii, din contul mijloacelor taxelor locale acumulate suplimentar în anul 2023, cu modificarea ulterioară a fondului de salarizare prevăzut pentru anul 2023 și planificarea mijloacelor financiare în fondul de remunerare a muncii pentru 2024, pentru 59 unități de personal.

2. Se modifică anexa nr. 4 „*Efectivul –limită de personal pe instituțiile bugetare, finanțate din bugetul municipal Ungheni pe anul 2023*”, la decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 8/3 din 16.12.2022 „*Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2023, în a doua lectură*”, după cum urmează:

la punctul 1 din anexă, rubrica „*Aparatul primarului*”, sintagma „*Efectivul de personal, unități – 55, femei – 33, bărbați - 22*” se substituie cu sintagma „*Efectivul de personal, unități – 59, femei – 35, bărbați - 24*”.

3. Se modifică anexa nr. 5 „*Nomenclatorul tarifelor serviciilor prestate de instituțiile publice, finanțate de bugetul municipal Ungheni în anul 2023*”, la decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 8/3 din 16.12.2022 „*Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2023, în a doua lectură*”, după cum urmează:

la punctul 3 din anexă, rubrica „*Plata pentru instruirea copiilor în instituțiile preșcolare (lei/copil/lună)*”, sintagma „*220 lei*” se substituie cu sintagma „*260 lei*”, începând cu data de 01.02.2023.

4. Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 1/14 din 15.02.2019, după cum urmează:

**La capitolul „PERSONALUL PRIMĂRIEI”, se modifică după cum urmează:**

**a) se completează cu punctele:**

**28<sup>1</sup>. Arhitectul**

*Sarcinile de bază ale funcției:*

1. Asistă arhitectul-șef în realizarea politicilor și proceselor locale și de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.

2. Asigură conlucrarea, coordonarea activității în domeniul arhitecturii și acțiunilor urbanistice cu specialiștii din cadrul instituției și ale altor servicii din cadrul unității administrativ-teritoriale, cât și cele centrale.

3. Este responsabil de ducerea registrelor de evidență a actelor permissive, Autorizații de construire; Certificate de urbanism pentru proiectare, Certificate de urbanism informative, Autorizații de desființare; Autorizații de schimbare a destinației, Autorizații de amplasare a publicității exterioare.

4. Este responsabil de arhivarea, păstrarea și conținutul dosarelor arhivate.

5. Asigură conlucrarea cu autoritatea cadastrală și alte entități în vederea elaborării și aprobării cadastrului funcțional urban al localității.

6. Dirijează activitatea geodezică și geologică în vederea eliberării în mod stabilit a autorizațiilor pentru executarea lucrărilor prospecțiunilor topografo-geodezice și tehnico-geologice.

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

**28<sup>2</sup>. Specialist principal (în relații cu publicul, Coordonator Ghișeului Unic)**

*Sarcinile de bază ale funcției:*

1. Coordonează procesul de optimizare a circuitului documentelor și a proceselor.

2. Asigură controlul executării documentelor și proceselor în cadrul Ghișeului Unic.

3. Asigură procesul de gestionare a documentelor și a proceselor la nivelul Ghișeului Unic, propune soluții de optimizare a acestuia.

4. Implementează activități de creștere a calităților profesionale ale specialiștilor Ghișeului Unic.

5. Asigură și monitorizează activitatea cotidiană a Ghișeului Unic.

6. Asigură buna funcționare a Ghișeului Unic.

7. Coordonează activitatea specialiștilor superiori din cadrul Ghișeului Unic, stabilește sarcini și controlează executarea acestora.
8. Exerciță control asupra executării documentelor și a proceselor în termen de către specialiștii Ghișeului Unic.
9. Monitorizează și asigură controlul asupra documentelor și proceselor întocmite/îndeplinite de angajații APL, legate de activitatea Ghișeului Unic.
10. Supraveghează și asigură îcpletarea corectă a registrelor, inclusiv electronice, de evidență și punerea în lucru a documentelor (cererilor, solicitărilor, petițiilor și a documentelor de suport).
11. Monitorizează realizarea în termen a atribuțiilor și funcțiilor specialiștilor Ghișeului Unic.

### **28<sup>3</sup>. Specialist superior (în relații cu publicul, operator Ghișeul Unic)**

*Sarcinile de bază ale funcției:*

1. Asigură oferirea de informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, autorizații prin intermediul Ghișeului Unic
2. Organizează procesele de primire a cererilor din partea cetățenilor pentru obținerea avizelor, aprobărilor și altor documente
3. Acordă asistență și consultanță cetățenilor privind procesele de înaintare a reclamațiilor, sugestiilor sau sesizărilor cetățenilor
4. Coordonează procesele de actualizare a sistemului informațional al Ghișeului Unic cu solicitările și cererile din partea cetățenilor.
5. Asigură obținerea certificatelor și autorizațiilor necesare, solicitate de cetățeni.
6. Coordonează și colaborează cu serviciile desconcentrate și alte instituții implicate în procesul de prestare a serviciilor cetățenilor.
7. Acordă asistență solicitanților în efectuarea plăților pentru serviciile publice prestate în incinta Ghișeului Unic.
8. Organizează audiențele pentru cetățeni la conducerea APL-urilor.
9. Asigură evidența, inclusiv, electronică a documentelor de intrare și ieșire, eliberarea documentelor, actelor, autorizațiilor, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate către cetățeni.
10. Asigură buna funcționalitate a Ghișeului Unic pentru obținerea avizelor, aprobărilor și documentelor din sfera de competență a Primăriei și altor autorități/ instituții/ organizații.
11. Acordă asistență solicitanților în efectuarea plăților pentru serviciile publice prestate în incinta Ghișeului Unic.
12. Asigură comunicarea cu cetățenii și oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei.
13. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a soluționării petițiilor.
14. Coordonează, verifică, înregistrează și predă direcțiilor și serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
15. Asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza actelor de predare- primire.
16. Monitorizează și controlează soluționarea în termenul legal a răspunsurilor și a eliberării certificatelor și confirmărilor solicitate.

17. Coordonează fluxul de solicitări și îl redirecționează către specialiștii Ghișeului Unic, conform specificului solicitărilor.

18. Planifică și monitorizează modul, ordinea și procedura de obținere a documentelor, avizelor, aprobărilor ce țin de competența Primăriei sau Consiliului Local.

19. Asigură consultanță și asistență cetățenilor privind etapele și procesele de obținere a actelor permissive.

20. Asigură fluiditatea solicitanților și ordinea în incinta Ghișeului Unic, acordă asistență și consultanță solicitanților în cadrul Ghișeului Unic.

b) sintagma „**Specialist superior (pentru evidență contabilă)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (pentru evidență contabilă)**”.

c) sintagma „**Specialist superior (în probleme construcție, gospodărie comunală și drumuri)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (în probleme construcție, gospodărie comunală și drumuri)**”.

d) sintagma „**Specialist superior (responsabil de resurse umane)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (responsabil de resurse umane)**”.

e) sintagma „**Specialist (în problemele tineretului și sportului)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (în problemele tineretului și sportului)**”.

f) sintagma „**Specialist (în probleme juridice)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (în probleme juridice)**”.

g) sintagma „**Specialist superior (în problemele comerțului)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (în problemele comerțului)**”.

h) sintagma „**Specialist (în relații externe și mass-media)**” se substituie cu sintagma „**Specialist principal (în relații externe și mass-media)**”.

i) se completează cu punctul 46<sup>1</sup>. **Economist principal**

46<sup>1</sup>. *Sarcinile de bază ale funcției:*

1. Elaborarea și administrarea bugetului pe programe la partea de cheltuieli a instituțiilor subordonate Primăriei Municipiului Ungheni, elaborează calcule de cheltuieli și registrele de evidență a angajaților instituțiilor subordonate Primăriei.

2. 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.

3. Prezintarea dării 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.

4. Pregătirea informațiilor Direcției Generale Finanțe Ungheni despre salarizarea, tarificarea pedagogilor și statelor de personal a instituțiilor publice din subordine.

5. Elaborarea pronosticurilor dezvoltării social-economice a entității, contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul său de activitate.

6. Participarea 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;

7. Efectuarea analizei executării bugetului pe partea veniturilor și cheltuielilor a bugetului municipal, prezintă spre aprobare consiliului local proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli;

î) sintagma „**Contabil**” se substituie cu sintagma „**Contabil-casier**” și în noua redacție punctul 48 „*Sarcinile de bază ale funcției*”, va avea următorul cuprins:

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 înscrierea lor în notele de contabilitate.

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

4. Duce evidența operațiunilor cu casa.

5. Pregătește și prezintă rapoarte și dărilor de seamă ce țin de fluxul de numerar.

6. Exerciță și alte atribuții, care se referă la domeniul respectiv, execută însărcinările date de contabil-șef.

j) sintagma „**Director administrativ**” se substituie cu sintagma „**Șef gospodărie**”.

5. Responsabil de executarea prezentei decizii se numește dna Tatiana Pavliuc, contabilă-șefă al Primăriei Municipiului Ungheni și dl Tudor Gavriiuc, secretarul Consiliului Municipal Ungheni.

6. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Alexandru Ambros.

Președintele ședinței



Secretarul  
Consiliului Municipal

Eduard BALAN

Tudor GAVRILIUC