


*Aprobat prin
decizia nr. 519 din
10.08.2017*



REGULAMENT de organizare și funcționare a Primăriei comunei Valea Mare

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei comunei Valea Mare (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 comunei Valea Mare în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. Primarul/primara, secretarul/secretara Consiliului Comunal Valea Mare, împreună cu personalul primăriei, asigură soluționarea operativă a problemelor comunei, gestionează și răspund de treburile publice, în interesul locuitorilor comunei Valea Mare.
3. Primăria comunei Valea Mare activează în sediul situat la adresa: MD-3651, s. Valea Mare rl. Ungheni.
4. Finanțarea Primăriei comunei Valea Mare se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii, și alte venituri proprii.

CAPITOLUL II . ORGANIZAREA PRIMĂRIEI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5. Structura organizatorică a Primăriei comunei Valea Mare este stabilită prin organigrama și statele de personal ale primăriei.
6. Organigrama și statele de personal ale Primăriei comunei Valea Mare sunt aprobate la propunerea primarului/primareii, prin decizia Consiliului Comunal Valea Mare, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) lit. l) și art. 29 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
7. Consiliului Comunal Valea Mare, la propunerea primarului/primareii, modifica organigrama și statele primăriei, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a comunei, 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/funcționare publice, 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 comunei Valea Mare este exercitată de către primar/primară.
10. Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:
 - a) întocmește proiecte de decizii ale Consiliului Comunal și proiecte de dispoziții ale primarului/primareii, aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului Comunal și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului/primareii.
 - b) colectează și prezintă primarului/primareii informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei;
 - c) prezintă primarului/primareii, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderii municipale al căror fondator este Consiliului Comunal Valea Mare;
 - d) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar/primară atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
 - e) contribuie la elaborarea proiectului de buget al comunei pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar/primară spre examinare Consiliului Comunal Valea Mare;
 - f) asigură executarea bugetului comunei, în conformitate cu deciziile Consiliului Comunal Valea Mare, și respectarea prevederilor legale;
 - g) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al comunei;
 - h) asistă secretara/secretarul Consiliului Comunal 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 sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.
12. Personalul Primăriei Comunei Valea Mare 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/PRIMARA

13. Primarul/primara comunei Valea Mare este autoritate reprezentativă a populației comunei și executivă a Consiliului Comunal Valea Mare.
14. Primarului/primara 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);
- 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/șefele de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, asigurând prevenirea și excluderea cazurilor de discriminare după criteriul de sex, vârstă, etnie, formă de dizabilitate în procesul de muncă, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea continuă și recalificarea profesională;
- e) asigură elaborarea proiectului de buget local respectiv, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- f) exercită funcția de administrator al/administratoare a bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bune 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 comunei Valea Mare, 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;
- i) 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;
- î) 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 publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- j) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- k) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- l) eliberează autorizații prevăzute de legislația în vigoare.
- m) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- n) 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;
- o) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- p) desemnează agentul constator/agenta constatoare în condițiile Codului contravențional;
- q) 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;
- r) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicilor 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 și violenței în bază de gen; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare;
- s) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a comunei Valea Mare;
- ș) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- t) 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 comuna Valea Mare;
- ț) 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;
- u) constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului/primarei;
- v) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;
- w) propune consiliului 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.

15. Primarul/primara, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliul Comunal Valea Mare.

SECRETARUL/SECRETARA CONSILIULUI COMUNAL VALEA MARE

18. Secretarul/secretara Consiliului Comunal Valea Mare este și secretar al/secretară a comunei Valea Mare.

19. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului/secretarei Consiliului Comunal Valea Mare se face în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Secretarul/secretara 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/secretara Consiliului Comunal Valea Mare se face de către primar/primară, în baza deciziei Consiliului Consiliului.

24. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 zile calendaristice) a secretarului/secretarei pe motive întemeiate, Consiliului Comunal Valea Mare poate împuternici un alt funcționar/funcționară din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile acestuia/acesteia sau unele din ele. 25. Secretarul/secretara Consiliului își îndeplinește atribuțiile de bază, sub autoritatea primarului/primarei, conform prevederilor art. 39 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, inclusiv:

a) asigură înștiințarea convocării Consiliului Comunal Valea Mare;

b) participă la ședințele Consiliului Comunal Valea Mare;

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 prin:

- prezentarea propunerilor de integrare a principiului egalității între femei și bărbați în politicile, programele și actele normative ale administrației publice locale, în bugetele unităților administrativ-teritoriale;
- colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații în problema egalității între femei și bărbați;
- participarea la examinarea petițiilor persoanelor juridice și cele ale persoanelor fizice asupra cazurilor de discriminare după criteriul de sex;
- monitorizarea activității administrației publice locale în domeniu;
- prezentarea periodică consiliului local rapoartelor despre lucrul efectuat;
- elaborarea rapoartelor privind implementarea politicii naționale de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați, pentru a fi prezentate organului specializat;
- exercitarea altor atribuții de domeniu, conform legislației.

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 Comunal Valea Mare;

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/primarei, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

i) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;

î) acordă ajutor consilierilor, consilierelor și comisiilor Consiliului Comunal Valea Mare;

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/secretara consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.

27. Îndeplinește servicii de stare civilă.

28. Prezintă dări de seamă lunar, trimestrial și anual Direcției pentru statistică a raionului Ungheni.

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

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul orașenesc ori de către primar/primară.

PERSONALUL PRIMĂRIEI CONTABIL-ȘEF/CONTABILĂ-ȘEFĂ

31. Sarcinile de bază ale funcției:

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

2. Efectuează analiza executării bugetului pe partea veniturilor și cheltuielilor a bugetului local, prezintă spre aprobare Consiliului proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli.
3. Este responsabil/-ă de organizarea evidenței contabile a executării bugetului în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Efectuează elaborarea și administrarea bugetului pe programe și indicatori sensibili la gen la partea cheltuielilor a instituțiilor subordonate Primăriei Comunei Valea Mare.
5. Elaborează devizele de cheltuieli, calculele la devizelor de cheltuieli și tarificării instituțiilor subordonate Primăriei.
6. Participă la procesul de elaborare a proiectului de decizie privind statele primăriei și ale instituțiilor bugetare finanțate din bugetul local și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente.
7. Exerciță executarea legislației în vigoare ce ține de structura statelor de personal, aplicării claselor de salarizare pentru personalul de conducere și specialiștilor/specialistelor din aparatul și instituțiile subordonate Primăriei, asigurând remunerarea egală pentru munca de valoare egală.
8. 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.
9. Pregătește informațiile și solicită Direcției generale finanțe Ungheni despre salarizarea, tarificarea statelor de personal.
10. 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.
11. Exerciță controlul asupra corectitudinii perfectării documentelor și a caracterului legitim al operațiunii efectuate, întocmește și totalizează cheltuielile efective a instituțiilor pe compartimente.
12. 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.
13. Contribuie la elaborarea prognosticurilor dezvoltării social-economice a comunei, proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului/primarei, în domeniul său de activitate.
14. Analizează și prezintă spre examinare comisiei consultative de specialitate și Consiliului Comunal Valea Mare 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 local).
15. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

CONTABIL/CONTABILĂ

32. 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 responsabil/-ă de nota de contabilitate nr.1, nr. 3, nr. 5, nr. 8, nr. 12, nr. 15.
3. Prezentă dări de seamă la Direcția Fiscale Ungheni, forma IPC.
4. Asigură controlul asupra decontărilor cu titularii/titularele de avans și este responsabil/-ă de nota de contabilitate nr.8.
5. Asigură controlul asupra decontărilor cu furnizorii/furnizoarele pentru mărfurile și serviciile prestate.
6. Întocmește și prezintă, în termenele stabilite, a dărilor de seamă contabile la Inspectoratul fiscal teritorial Ungheni privind plățile în buget.
7. 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.

Specialist/specialistă în problemele perceperii fiscale

33. 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 obligațiunilor 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 obligațiunilor fiscale”.
4. Examinează petițiile, cererile și reclamațiile, în modul stabilit de legislație, la cererea scrisă a contribuabilului/contribuabilei, în care se indică destinația certificatului, eliberează certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate, primește și înregistrează cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și le verifică, după caz.

5. Efectuiază, inclusiv la cererea contribuabilului/contribuabilei, compensarea sau perfectare materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite.
6. Respectă confidențialitatea informațiilor care constituie secret fiscal.
7. Participă la elaborarea proiectului bugetului anual al comunei, la capitolul impozitelor și taxelor locale.
8. Duce evidența chitanțierelor și este responsabil/-ă de păstrarea lor.
9. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.
10. Ține evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sunt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor; transferă 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.
11. Întocmește avizele de plată a obligațiilor fiscale.
12. Remite contribuabililor/contribuabilelor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de SCITL.
13. Exercițiază executarea silită a obligațiilor fiscale, contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale.
15. Informează contribuabilul/contribuabila, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia/acesteia, despre drepturile și obligațiile lui/ei.
16. Informează contribuabilul/contribuabila, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective.

Specialist/specialistă pentru reglementarea regimului funciar

34. Sarcinile de bază ale funcției:
 1. Este responsabil/-ă de domeniul funciar, duce evidența de stat a tuturor terenurilor de pământ și deținătorilor/deținătoarelor acestora pe teritoriul comunei Valea Mare, precum și a actelor juridice ce prevăd relațiile funciare dintre deținători/deținătoare și UAT.
 2. Este responsabil/-ă de domeniul funciar, contribuie la ținerea cadastrului și monitoringului funciar local.
 3. Întocmește și realizează politici locale în domeniul funciar.
 4. Asistă și coordonează toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității.
 5. Duce evidența folosirii terenurilor și respectarea legislației funciare indiferent de domeniu și tipul de proprietate a terenurilor.
 6. Inițiază și coordonează lucrările complexe de delimitare a proprietății publice, precum și de înregistrare în Registrul Bunurilor Imobile a bunurilor publice.
 7. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii/deținătoarele de terenuri în limitele competenței și propune soluții pentru rezolvarea acestora.
 8. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul funciar, înaintate spre adoptare consiliului local și primarului/primăriei.
 9. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.
 10. Asistă la toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității.
 11. Perfectează și eliberează adeverințe/certIFICATE privind lipsa/existența terenului pe teritoriul localității.
 12. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii/deținătoarele de terenuri în limitele competenței.
 13. Prezintă dări de seamă lunar, trimestrial și anual Direcției pentru statistică a raionului Ungheni.
 14. Duce evidența tuturor tipurilor de contracte de locațiune/arendă funciară.
 15. Duce evidența persoanelor care prestează activități de interes comunitar.

Îngrijitor al/îngrijitoare a încăperilor de serviciu

35. 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)/conducătoare auto (șoferă)

36. 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 instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

2. Este obligat/-ă să asigure securitatea la trafic, să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
3. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de cheltuirea judicioasă 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 lingvistică și vestimentară adecvată, odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)

CAPITOLUL IV. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DISPOZIȚII GENERALE

1. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin activități de instruire de diferite tipuri și forme în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
2. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici contribuie la realizarea următoarelor obiective:
 - a) asigurarea implementării procesului de reformare a administrației publice;
 - b) perceperea de către funcționarii publici a cetățenilor în calitate de clienți, consumatori ai serviciilor administrației publice, asigurând transparența, accesibilitatea și calitatea serviciilor publice;
 - c) sporirea nivelului de profesionalism a funcționarilor publici, a eficienței administrației publice;
 - d) aplicarea în activitatea autorităților publice a tehnologiilor noi, inclusiv de prestare a serviciilor;
 - e) sporirea nivelului de conștientizare de către funcționarii publici a necesității respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;
 - f) eficientizarea procesului de integrare europeană și dezvoltarea cooperării internaționale.
3. Procesul de dezvoltare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:
 - a) respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională – fiecărui funcționar public trebuie să i se asigure posibilități egale la instruire, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vîrstă, naționalitate, opțiune politică, confesiune, sănătate etc.;
 - b) obligativitatea dezvoltării profesionale – fiecare funcționar public trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
 - c) orientarea spre necesitățile de instruire – programele de instruire trebuie să fie orientate, în mod obligatoriu, spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la nivel de funcționar public), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate publică);
 - d) descentralizarea procesului de dezvoltare profesională continuă – autoritățile publice au deplina competență în planificarea activităților de dezvoltare profesională, achiziționarea serviciilor de instruire, monitorizarea și evaluarea instruirii funcționarilor publici;
 - e) liberalizarea serviciilor de instruire – activitățile de dezvoltare profesională continuă se organizează în condițiile liberei cereri și oferte; fiecărui prestator al serviciilor de instruire i se asigură acces liber și posibilități egale de participare la procedura de achiziție a serviciilor de instruire.
4. Autoritatea publică are obligația de a asigura:
 - a) fiecărui funcționar public, anual, cel puțin 40 de ore de dezvoltare profesională: instruire externă și/sau internă în afara locului de muncă, inclusiv a unei formări inițiale bazate în domeniul egalității de gen;
 - b) fiecărui funcționar public debutant cel puțin 80 de ore de inițiere în administrația publică, inclusiv a unei formări inițiale bazate în domeniul egalității de gen.

SISTEMUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

5. Sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, organele responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.
6. Beneficiarii de instruire sînt funcționarii publici-participanți la activități de dezvoltare profesională, precum și autoritățile publice ce achiziționează servicii de instruire.
7. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin următoarele tipuri de instruire:
 - 1) externă, care prevede că programele de instruire sînt realizate, de regulă, în mod centralizat pentru funcționarii publici din diferite autorități publice și este organizată/coordonată de către:
 - a) Cancelaria de Stat;
 - b) ministere, alte autorități publice, după caz, pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decît cele din subordine, care activează în domeniul de competență/specialitate;
 - c) alte entități, inclusiv partenerii de dezvoltare pentru diferite categorii de personal din autoritățile publice centrale și locale;
 - 2) internă, care prevede că programele de instruire sînt realizate pentru propriul personal și este organizată de autoritatea publică, achiziționînd, în caz de necesitate, servicii de instruire;
 - 3) autoinstruire, organizată de către fiecare funcționar public.
8. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

- 1) cursuri de instruire de diferită durată;
 - 2) stagii;
 - 3) seminare, ateliere, instruire la distanță, conferințe, mese rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională.
9. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv:
- 1) instruire la locul de muncă:
 - a) tutelare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant;
 - b) rotație pe posturi, stagiatuiri practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;
 - 2) instruire în afara locului de muncă: seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către specialiștii din cadrul autorității publice și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru autoritate.
10. Autoinstruirea se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.
11. Instruirea funcționarilor publici se efectuează cu întreruperi, fără întreruperi sau cu întreruperi parțială a muncii. Formele de dezvoltare profesională continuă se stabilesc de către autoritatea publică și, în cazul achiziționării serviciilor de instruire – de către prestatorul serviciilor de instruire, în funcție de gradul de complexitate a programelor de studii, în conformitate cu cerințele beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.
12. Activitățile de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode andragogice de instruire: prelegeri, prezentări, discuții, studii de caz, jocuri de afaceri, jocuri pe roluri și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de instruire a adulților.
13. La selectarea metodelor de instruire trebuie să fie luate în considerare subiectul/tematica și obiectivele activității de instruire, rezultatul scontat, specificul procesului de instruire a adulților.
14. În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire:
- a) cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, relații cu publicul etc.;
 - b) cu caracter specializat: la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișa postului;
 - c) a funcționarilor publici debutanți: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice etc.;
 - d) de dezvoltare managerială: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;
 - e) în domenii stabilite ca prioritare pentru perioade concrete de timp.
15. Prestatorii serviciilor de instruire trebuie să asigure caracterul practic, aplicativ al programelor de instruire, în care orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate.
16. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din:
- 1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților:
 - a) Academia de Administrare Publică;
 - b) organizații și instituții de stat sau private, inclusiv instituții de învățământ universitar, școli de business;
 - c) centre de instruire din subordinea ministerelor, altor autorități publice;
 - d) asociații obștești cu experiență în domeniu;
 - 2) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană fizică (din țară și de peste hotare):
 - a) formatori profesioniști – persoane cu experiență și competențe profesionale specifice, certificate în domeniul instruirii funcționarilor publici/adulților;
 - b) instructori-practicieni – conducători și specialiști cu performanțe și experiență în domeniul subiectului/tematicii de instruire.
17. În procesul de organizare și realizare a programelor de instruire, prestatorii serviciilor de instruire acționează independent sau în parteneriat cu alți prestatori ai serviciilor de instruire.
18. Finanțarea procesului de dezvoltare profesională se efectuează din bugetul de stat în mod centralizat și/sau descentralizat și din alte resurse financiare permise de legislație.
19. Finanțarea centralizată este realizată din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională:
- a) direct prestatorilor de servicii de instruire – la subiectele stabilite de Guvern;
 - b) ministerelor, altor autorități publice – la subiecte din domeniul de competență/specialitate în cadrul activităților de instruire externă realizate de acestea pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine.
20. Finanțarea descentralizată este realizată din mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al fiecărei autorități publice, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare.

21. Finanțarea din alte resurse financiare permise de legislație reprezintă:
 - a) mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare;
 - b) mijloacele speciale;
 - c) sursele proprii ale funcționarilor publici.
22. Atribuțiile de coordonare și monitorizare a procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici îi revin Cancelariei de Stat.

PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

23. Necesitățile de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul direct al funcționarului public, în comun cu acesta, în cadrul procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare și evaluare a activității acestuia..
24. Conducerea autorității publice:
 1. stabilește, în baza necesităților organizaționale de instruire, obiectivele de dezvoltare profesională la nivel de autoritate publică;
 2. aprobă planul anual de dezvoltare profesională a personalului, inclusiv a funcționarilor publici, precum și planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine;
 3. aprobă mijloacele financiare necesare pentru realizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură utilizarea lor eficientă și conform destinației;
 4. aprobă documentele privind achiziționarea serviciilor de instruire;
 5. motivează și stimulează participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională atât în calitate de participanți, cât și în calitate de formatori/instrucători-practicieni;
 6. examinează cererile funcționarilor publici privind participarea acestora la activități de dezvoltare profesională neincluse în planul anual și ia decizii de rigoare;
 7. examinează rapoartele prezentate de subdiviziunea resurse umane privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici și ia deciziile de rigoare;
 8. prezintă Cancelariei de Stat:
 - a) propunerile privind participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională externă;
 - b) planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine;
 - c) raportul semestrial/anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.
25. Funcționarul public are obligația să urmeze formări inițiale și dezvoltări profesionale, inclusive pe dimensiuni de gen.

CAPITOLUL V. 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 Comunei Valea Mare, 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 aere 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/salariatele Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al/salariată a instituției este obligat/-ă să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, echitate și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin tratament discriminator, expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
3. Salariații/salariatele 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/salariatele 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/primara comunei să participe la activități sau dezbateri publice, care este obligată să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.
6. Atunci când salariații/salariatele Primăriei Comunei Valea Mare, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia/acestea au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a instituției, să nu exprime opinii personale privind diferite aspecte naționale ori în dispute 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/salariatele au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.
8. În cazul în care salariații/salariatele în exercitarea atribuțiilor pe care le au se află în situația unui conflict de interese, aceștia/acestea vor anunța imediat conducerea Primăriei, pentru a lua măsurile de rigoare.
9. Angajații/angajatele Primăriei Comunei Valea Mare 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/salariatele pot fi înaintați/-te pentru a fi decorați/-te 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/funcționarei publice.

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/salariată următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) avertisment;
 - b) muștrare;
 - c) muștrare aspră;
 - d) suspendarea dreptului de a fi promovată/-ă 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/salariată în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

CAPITOLUL VI.

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

Pauză de masă: 12:00-13:00

Zile de odihnă: sâmbătă și duminică

Administrația este obligată să ducă evidența prezentării și plecării de la lucru a salariaților/salariatele. Reducerea timpului de lucru se efectuează numai în cazurile lipsei condițiilor de activitate, situațiilor excepționale ori în alte situații ce necesită o asemenea măsură. Personalul de deservire și muncitorii/muncitoarele 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 sâmbătoare și de odihnă este interzis. Chemarea unor salariați/salariate 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/lucrătoarelor cu regim permanent (paznicii/paznicile, persoana de serviciu) li se interzice să părăsească locul de muncă până la sosirea lucrătorului/lucrătoarei de schimb. În cazul în care lucrătorul/lucrătoarea nu se prezintă la serviciu, acesta/aceasta trebuie să informeze despre aceasta administrația, pentru a fi înlocuit/-ă cu un alt lucrător/lucrătoare. Concediile ordinare sunt acordate angajaților/angajatele în conformitate cu legislația în vigoare, ținându-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a entității.

Audiența cetățenilor/cetățenelor

Zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor și cetățenelor de către primar/primară, secretarul/secretara Consiliului Local, specialiști/specialiste, funcționari ai/funcționare a primăriei:

În fiecare zi de luni și miercuri a săptămânii, de la orele 8:00 până la 12:00.

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

**CAPITOLUL VII.
DISPOZIȚII FINALE**

1. Personalul din cadrul Primăriei Comunei Valea Mare 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.