



DECIZIE

din 11 decembrie 2015

nr.4/2-XXV

Cu privire la aprobarea Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Cahul.

În temeiul art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art.14 alin.(2) lit.m), art.29 lit.(1) șlitt.b), art.40 din Legea R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, luând în considerație avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Cahul

DECIDE :

1. Se aprobă Organigrama Primăriei orașului Cahul (*anexa nr.1*).
2. Se aprobă Regulamentul de organizarea și funcționare a Primăriei orașului Cahul (*anexa nr.2*).
3. Primarul orașului Cahul, dl Dandiș Nicolae, va asigura funcționarea aparatului Primăriei orașului Cahul în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat.
4. Controlul în executarea prezentei decizii se pune pe seama comisiei consultative de specialitate a Consiliului orășenesc Cahul pentru activități social-culturale, educație, tineret și sport, drept, protecție socială, sănătate publică, turism și culte (*președinte – dna Rîbacova Maria*).

Președintele ședinței
Consiliului orășenesc Cahul

Secretarul-interimar
al Consiliului orășenesc Cahul

Larisa NISTIRENCO

Întocmit: V.Miherea
Coordonat: N.Dandiș
Vizat: Șt.Mîndru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PRIMĂRIEI ORAŞULUI CAHUL

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Primăriei oraşului Cahul (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29, 31, 39 şi 40 din Legea R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.006 „Privind administraţia publică locală”.
2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a primăriei oraşului Cahul, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin funcţiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei aprobate conform legii.
3. Regulamentul îndeplineşte următoarele funcţii:
 - 1) de management – un instrument prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii, dobîndesc o imagine comună asupra organizării Primăriei oraşului Cahul, iar obiectivele acestora devin clare;
 - 2) de legitimare a puterii şi obligaţiilor – fiecare angajat al primăriei ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
 - 3) de integrare socială a personalului - conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.
4. În cadrul Primăriei oraşului Cahul activează:
 - 1) persoane cu funcţii de demnitate publică (primarul, viceprimarii);
 - 2) funcţionari publici (de conducere şi de execuţie);
 - 3) posturi de deservire tehnică ce asigură funcţionarea autorităţii publice;
 - 4) posturi de specialitate;
 - 5) posturi auxiliare;
5. Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii R.Moldova nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislaţia muncii.
6. Particularităţile raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile şi obligaţiile angajaţilor se stabilesc în conformitate cu legislaţia în vigoare în Regulamentul intern al Primăriei oraşului Cahul. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziţia primarului oraşului Cahul.
7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi demnitarii, funcţionarii publici, precum şi pentru întregul stat de personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei oraşului Cahul.

II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI CAHUL

8. Administraţia publică a oraşului Cahul se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

9. Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Cahul, sunt Consiliul orașenesc Cahul, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Cahul ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.
10. Primăria orașului Cahul este o structură funcțională care asistă primarul orașului Cahul în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.
11. Primăria orașului Cahul dispune de următoarele competențe:
 - 1) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
 - 2) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
 - 3) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;
 - 4) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - 5) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar, atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;
 - 6) contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
 - 7) asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
 - 8) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;
 - 9) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.
12. Primăria orașului Cahul este constituită din primar, viceprimari, secretar, funcționari publici și personal contractual.
13. Primăria orașului Cahul își are sediul în orașul Cahul, Piața Independenței, 6.
14. Organigrama și efectivul limită a statelor de personal ale Primăriei orașului Cahul se aprobă de către Consiliul orașenesc Cahul. Statul de personal, în conformitate cu Regulamentul aprobat de Cancelaria de Stat, se elaborează de către Primărie pe baza deciziei consiliului local, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.
15. Întreaga activitate a Primăriei orașului Cahul este organizată și condusă de către primar, viceprimari, secretar și ceilalți colaboratori fiind subordonați acestora.
16. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al primăriei, pe care le conduce și le controlează.
17. Primarul reprezintă orașul Cahul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țara sau de peste hotare.
18. În relațiile dintre Consiliul orașenesc Cahul, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Cahul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

III. PRIMARUL ORAȘULUI CAHUL

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă” și art.29 din Legea R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, primarul orașului Cahul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:
 - 1) asigură executarea deciziilor consiliului local;
 - 2) propune, în condițiile legii, organigrama și statele Primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
 - 3) 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;
 - 4) stabilește atribuțiile viceprimarilor;

- 5) asigură elaborarea proiectului de buget local al unității administrativ-teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- 6) exercită funcția de ordonator principal de credite al orașului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;
- 7) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- 11) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- 12) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- 13) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
- 14) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- 15) 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;
- 16) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 17) 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;
- 18) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;
- 19) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 20) exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
- 21) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului;
- 22) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;
- 23) 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;

- 24) 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;
 - 25) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
 - 26) 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;
 - 27) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.
20. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

IV. VICEPRIMARII ORAȘULUI CAHUL

21. Orașul Cahul are viceprimari, numărul cărora este stabilit și propus de a fi numiți în funcție de primar, prin decizia consiliului local. Viceprimarii sînt subordonați primarului. În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului consiliului local pe întreaga durată a absenței sale.
22. Atribuțiile viceprimarilor sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Cahul.
23. Viceprimarii răspund de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor, care le-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Cahul.

V. SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC ȘI AL ORAȘULUI CAHUL

24. Secretarul consiliului orășenesc Cahul este și secretar al orașului. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.
25. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii R.Moldova nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.
26. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către primar, în baza deciziei consiliului.
27. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
28. Atribuțiile de serviciu ale secretarului consiliului orășenesc și al orașului Cahul sunt următoarele:
 - a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
 - d) asigură buna funcționare a primăriei;
 - e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
 - g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
 - h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

- i) primește, distribuie și întreține corespondența;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- k) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- l) ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- o) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- p) eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei și Comerțului;
- q) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
- r) înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani.

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

VI. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI PRIMĂRIEI ORAȘULUI CAHUL

Primarul orașului Cahul, în conformitate cu prevederile Legii R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, numește, stabilește atribuțiile cu personalul Primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;

Atribuțiile de funcție ale personalului Primăriei orașului Cahul sunt stabilite de către primar în Fișa postului, în conformitate cu recomandările Metodologiei cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea Fișei postului (anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului R.Moldova nr.201 din 11.03.2009).

În carul Primăriei orașului Cahul se regăsesc următoarele funcții și posturi, cu stabilirea următoarelor sarcini de bază:

29. Contabil-șef:

- 1) Asigurarea organizării eficiente a activității financiar-contabile;
- 2) Asigurarea evidenței contabile în corespundere cu actele normative în vigoare și întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului orașului Cahul, atât la venituri, și la cheltuieli;
- 3) Asigurarea evidenței contabile, atât a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și celor extrabugetare;
- 4) Asigurarea executării bugetului în limitele bugetare aprobate;
- 5) Asigurarea instruirii persoanelor responsabile și controlul asupra corectitudinii documentelor și al caracterului legitim a operațiilor efectuate;
- 6) Conducerea contabilității centralizate în executarea de către aceasta a atribuțiilor conform legislației;

30. Arhitect-șef:

- 1) Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, scopul principal al căreia este dezvoltarea social-economică complexă, orientată spre armonizarea cadrului de construcții cu cadrul natural;
- 2) Asigurarea evidenței construcțiilor și responsabilitatea de nivelul calitativ al arhitectonicii;
- 3) Asigurarea funcționării compartimentului de proiectări și construcții;

- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului:

31. Auditor intern:

- 1) Efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al primăriei, aplicând tehnici necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit stabilite;
- 2) Monitorizează implementarea recomandărilor de audit;
- 3) Informează, imediat, printr-o notă informativă, primarul orașului despre suspiciuni privind fraudele;
- 4) Elaborează și prezintă spre examinare proiectul raportului de audit intern;
- 5) Comunică și convine cu funcționarul public sau managerul unității audiate asupra constatărilor și recomandărilor de audit asupra recomandărilor de audit;
- 6) Solicită întocmirea de către persoanele și unitățile audiate a planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- 7) Întocmește o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
- 8) Își îmbunătățește cunoștințele, pricepera, și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
- 9) Păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern;

32. Specialist în reglementarea regimului funciar și cadastru urban:

- 1) Identificarea, inventarierea terenurilor și constituirea bunurilor proprietate publică, precum și includerea lor în registrul de evidență local;
- 2) Asigurarea evidenței funciare și controlul asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;
- 3) Asigurarea funcționării compartimentului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul reglementării regimului funciar;
- 5) Întocmirea și prezentarea rapoartelor legate de domeniul funciar;
- 6) Implementarea managementului eficient al Cadastrului funciar și urban.

33. Specialist în drumuri, transport public și securitate rutieră:

- 1) Elaborarea de strategii și planuri de întreținere a drumurilor, amenajarea trotuarelor, căilor de acces și spațiilor de parcare;
- 2) Coordonarea problemelor legate de transportul public, rutele orașenești, stațiile auto;
- 3) Coordonarea acțiunilor de asigurare a securității traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului în teritoriul orașului Cahul;
- 4) Coordonarea problemelor legate de instalarea și funcționarea sistemelor de supraveghere video a străzilor.

34. Specialist în servicii publice, de mediu, amenajarea teritoriului și eficiență energetică:

- 1) Supravegherea permanentă a executării planurilor de acțiuni în activitatea serviciilor publice;
- 2) Întocmirea și prezentarea în comun cu serviciile comunale ale primăriei și Întreprinderile municipale a informațiilor și dărilor de seamă;
- 3) Întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate și asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 4) Reprezentarea autorității publice locale în activități de asigurare și sprijin la realizarea obiectivelor de îmbunătățire a Eficienței Energetice și Surselor de Energie Regenerabilă;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență;
- 6) Elaborarea planurilor de acțiuni și implementarea acestora pe domeniile de eficiență energetică, de mediu și îmbunătățirea serviciilor publice.

35. Specialist în construcții civile și coordonări tehnice:

- 1) Dirijarea planificării lucrărilor în domeniul construcțiilor civile din localitate;
- 2) Asigurarea evidenței construcțiilor inițiate cu termen de construcții ce depășește trei ani;

- 3) Asigurarea funcționării compartimentului autorizarea lucrărilor de proiectare și construcție, precum și întocmirea certificatelor de urbanism;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- 5) Va exercita atribuțiile de responsabil tehnic pe obiectivele Primăriei orașului Cahul.

36. Specialist în economie:

- 1) Planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice, elaborarea analizelor economice în instituțiile subordonate primăriei;
- 2) Elaborarea setului de documente „Bugetul orășenesc”, efectuarea calculelor la devizele de cheltuieli bugetare;
- 3) Verificarea corectitudinii efectuării calculelor tarifelor la serviciile prestate de întreprinderile municipale, cât și participă în dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor publice;
- 4) Exercițarea evidenței modificărilor operate în buget în devizele instituțiilor subordonate și total pe primărie în conformitate cu deciziile consiliului orășenesc;
- 5) Participă la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a orașului, în implementarea proiectelor investiționale;
- 6) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli bugetare, speciale, venituri speciale pentru proiectul bugetului orășenesc a instituțiilor bugetare și totalizarea lor;
- 7) Elaborarea procedurilor de optimizare a cheltuielilor.

37. Specialist în achiziții publice:

- 1) Asigurarea realizarea planurilor la achiziții din contul banilor publici;
- 2) Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cât și elaborarea anunțurilor de intenție;
- 3) Întocmirea anunțurilor de inițiere privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă;
- 4) Asigurarea participării pe scară largă a furnizorilor la procedura de achiziții, în scopul dezvoltării concurenței;
- 5) Elaborarea documentelor de licitație și de organizarea a COP-urilor, întocmirea procesului-verbal la ședințelor grupului de lucru și organizarea procedurilor de achiziții;
- 6) Întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziție, prezentată spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice și răspunsurilor operatorului economic, cât și dările de seamă a achizițiilor de valoare mică;
- 7) Asigurarea eficienței și transparenței achizițiilor publice.

38. Specialist în atragerea investițiilor și dezvoltare comunitară:

- 1) Valorificarea oportunităților de finanțare, elaborare și implementare a proiectelor și programelor investiționale în teritoriul orașului Cahul
- 2) Determinarea direcțiilor prioritare în elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
- 3) Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică a orașului Cahul;
- 4) Contribuirea la implementarea documentelor strategice naționale și locale, corelate cu agenda de integrare europeană a R.Moldova;
- 5) Stabilește sau facilitează contactele cu autoritățile similare din străinătate pentru proiecte de colaborare, acorduri de înfrățire între localități, etc.
- 6) Elaborează și propune spre aprobare consiliului orășenesc proiecte inovatoare de dezvoltare locală;

39. Specialist în gestionarea activelor publice:

- 1) Înregistrarea și inventarierea activelor publice;
- 2) Efectuarea analizei și evaluări cu privire la: starea activelor publice, nivelului de adecvare, importanța, utilizarea și accesibilitatea acestora;

- 3) Analiza activelor publice, cât și eficientizarea utilizării acestora de către instituțiile bugetare sau întreprinderi municipale;
- 4) Comercializarea activelor publice, cât și analizează posibilitatea formării pe diferite domenii a parteneriatelor publice-private;
- 5) Bugetarea și controlul activelor publice.

40. Specialist în planificare:

- 1) Elaborarea prognozelor bugetare pe termen mic și mediu;
- 2) Estimările bugetare la partea de venituri și propuneri de identificare a surselor de finanțare suplimentare;
- 3) Analiza indicatorilor macroeconomici și fiscali, pe care se fundamentează proiectele de buget;
- 4) Analiza deplină a situației economice și identificarea surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor publice;
- 5) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli bugetare, speciale, venituri speciale pentru proiectul bugetului orășenesc a instituțiilor bugetare și totalizarea lor;
- 6) Elaborarea procedurilor de optimizare a cheltuielilor.

41. Specialist în comunicare și relații cu publicul:

- 1) Implementarea și coordonarea politicilor publice în domeniul relații publice,
- 2) Stabilirea și promovarea relațiilor cu mass-media, asigurarea întregului volum de servicii cu caracter informativ pentru populație;
- 3) Organizarea procesului de examinare a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor, asistență la organizarea întrunirilor publice;
- 4) Întocmirea și perfectarea actelor și corespondenței oficiale, utilizate în cadrul primăriei;
- 5) Coordonarea relațiilor dintre APL și societatea civilă:

42. Specialist în percepere fiscală:

- 1) Implementarea acțiunilor de popularizare a legislației fiscale;
- 2) Asigurarea evidenței integrale și conforme a contribuabililor;
- 3) Asigurarea contribuabililor cu documente necesare pentru ținerea la evidență a obligațiilor fiscale și administrarea impozitelor și taxelor locale;
- 4) Colaborarea cu alte organe cu atribuții de administrare fiscală;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul percepției fiscale:

43. Specialist în comerț, alimentație publică și prestări servicii:

- 1) Popularizarea legislației în vigoare în probleme de comerț și autorizării activităților unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- 2) Asigurarea evidenței și eliberării autorizațiilor de funcționare a unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- 3) Verificarea întreprinderilor de alimentație publică la capitolul respectarea regimului de funcționare;
- 4) Organizarea și desfășurarea activității comisiei pentru autorizarea dreptului de comercializare și activitatea în sfera alimentației publice;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul comerțului, alimentației publice și prestări servicii;

44. Specialist în domeniul juridic:

- 1) Asigurarea asistenței juridice în vederea aplicării uniforme a legislației;
- 2) Avizarea juridică pentru legalitate a actelor emise de către consiliul orășenesc și primărie;
- 3) Reprezentarea intereselor consiliului orășenesc și al primăriei în fața organelor de stat, instanțelor de judecată, alte organe cu caracter jurisdicțional;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență, cât și oferirea asistenței juridice a angajaților Primăriei.

45. Specialist în domeniul tineret și sport:

- 1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul tineretului și sportului în limitele competenței:

- 2) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul tineretului și sportului;
- 3) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor și copiilor de către comunitate și structurile publice de protecție, dezvoltare și educație;
- 4) Coordonarea activității consiliului pentru protecția drepturilor copilului pe lângă primărie.

46. Specialist în resurse umane:

- 1) Administrarea personalului prin planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- 2) Implementarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici;
- 3) Implementarea procedurilor de evaluare a funcționarilor publici;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- 5) Implementarea procedurilor administrative de personal referitor la funcția publică și funcționarii publici;

47. Specialist în domeniul recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă:

- 1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă;
- 2) Asigurarea culegerii de date referitor la aflarea tinerilor recruți în teritoriu și promovarea educației militaro-patriotică a tinerilor;
- 3) Participarea la elaborarea indicațiilor organizatorico-metodice pentru efectuarea controlului stării protecției civile în cadrul instituțiilor publice, obiectivelor economice, etc. din teritoriul orașului Cahul;
- 4) Participă la elaborarea planului de măsuri de protecție a populației în caz de apariție sau declanșare a situațiilor excepționale și organizează îndeplinirea lui.

48. Specialist în tehnologii informaționale:

- 1) Elaborarea și întreținerea paginii web a primăriei, în conformitate cu Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului R.Moldova nr.188 din 03.04.2012;
- 2) Elaborează module de coduri în limbaje de programare pentru crearea și menținerea paginii WEB;
- 3) Configurarea aplicațiilor și modulele limbajelor de programe necesare întreținerii paginii web, testează aplicațiile și modifică modulele paginii web;
- 4) Oferirea asistenței utilizatorilor și colaboratorilor primăriei pentru folosirea proiectelor dezvoltate în cadrul paginii web;
- 5) Asigură menținerea echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportează superiorilor referitor la defecțiunile intervenite;
- 6) Administrează rețeaua internă a Primăriei orașului Cahul;

49. Specialist în secretariat:

- 1) Asigură secretarul consiliului local în organizarea și desfășurarea ședințelor, participă la redactarea proiectelor de decizii, proceselor verbale și actelor aprobate de către consiliu;
- 2) executarea lucrărilor de secretariat;
- 3) acordă asistență, pregătește și redactează proiecte de scrisori și acte oficiale, întocmește emise de către primar și specialiști, le prezintă la solicitare;
- 4) întocmește și actualizează baze de date utilizate;
- 5) redactează corespondența și face rezumatul rapoartelor, dărilor de seamă, chestionarelor, le prezintă la solicitare;
- 6) direcționează mesajele telefonice și electronice de e-mail, folosește sistemul computerizat de transmitere a mesajelor;
- 7) asigură protocolul în cadrul aparatului primăriei;
- 8) pregătește și redactează proiecte de scrisori și acte oficiale, emise de către primar către petiționari și proiecte de decizii ale consiliului local, din domeniul de competență;
- 9) asigură îndeplinirea, sub conducerea secretarului, a atribuțiilor delegate;

- 10) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretar consiliului orașenesc și al orașului Cahul, prevăzute în Regulamentul primăriei orașului Cahul;
50. Primarul orașului Cahul va angaja personalul auxiliar necesar activității Primăriei și va constitui servicii în condițiile legii în limita efectivului-limită a statutului de personal, aprobat de către Consiliul orașenesc și avizat la Cancelaria de Stat a Guvernului R.Moldova.

VII. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE PUBLICE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI CAHUL

51. Patrimoniul Primăriei orașului Cahul constituie baza economică a orașului și servește drept sursă de obținere a veniturilor și de satisfacere a necesităților social-economice a populației;
52. Constituie patrimoniu ansamblul bunurilor mobile și imobile, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial, care sunt de interes orașenesc și nu aparțin altor subiecte de drept, în condițiile legii;
53. Patrimoniul se administrează în exclusivitate de către autoritățile publice locale, Consiliul orașenesc și primarul orașului Cahul, în condițiile legii;
54. Statutul juridic al patrimoniului și competența autorității publice locale în administrarea lui, se realizează în conformitate cu legea privind administrația publică locală, Legea privind descentralizarea administrativă și alte acte normative, în modul corespunzător;
55. Resursele financiare publice ale Primăriei orașului Cahul se constituie din mijloace bugetare, inclusiv mijloace speciale și fonduri speciale, în conformitate cu prevederile legii;
56. Bugetul se formează și se administrează în condițiile Legii privind administrația publică locală, Legii privind finanțele publice locale, Legii privind descentralizarea administrativă și a altor acte normative, în modul corespunzător;

VIII. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE ȘI CONTROLUL ADMINISTRATIV

57. Activitatea Primăriei orașului Cahul are loc prin prisma asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr.239 din 13.11.2008, aplicând norme legale și reglementând raporturile cu cetățenii, cu alte părți interesate în vederea participării la procesul decizional.
58. Transparența decizională este aplicată prin mai multe modalități, cum ar fi asigurarea accesului cetățenilor la informație de interes public și participarea lor la elaborarea de acte normative și la ședințe publice, organizarea audierilor publice și altele.
59. Primăria orașului Cahul este implicată în activități de sporire a gradului de responsabilizare a societății civile, va stimula participarea activă a cetățenilor, a asociațiilor, a mediului de afaceri, cât și a altor actori din societate la activitățile de interes comunitar.
60. Primăria orașului Cahul manifestă capacitate sporită în promovarea bunei guvernări și contribuie la reducerea nivelului de corupție prin responsabilizarea administrației publice locale și prin implicarea și asumarea de către cetățeni a acțiunilor de responsabilizare;
61. Administrația Primăriei orașului Cahul va monitoriza conflictele de interese în rândul funcționarilor publici și a membrilor consiliului local, aplicând prevederile Legii R.Moldova nr.16 din 15.02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;
62. Conflictul de interese va fi eliminat prin obligativitatea acestora de a respecta principiile generale de tratare și soluționare a conflictelor de interese: slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, asigurarea transparenței și controlul public al activității;
63. Exercițarea controlului administrativ al activității Primăriei orașului Cahul se efectuează conform Legii R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” de către Oficiul Teritorial Cahul al Cancelariei de Stat, care va supune controlului legalității orice act emis în rezultatul activității Primăriei orașului Cahul;

IX. DISPOZIȚII FINALE

- 64.** Tot personalul Primăriei Cahul are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.
- 65.** La fiecare 2 luni angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.
- 66.** În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul Primăriei Cahul în corelare cu prezentul Regulament.
- 67.** Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei Cahul, www.primariacahul.md
- 68.** Regulamentul de organizare și funcționare se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, în caz de noi activități sau competențe atribuite administrației publice locale, reorganizare internă a primăriei sau în alte situații întemeiate, prin decizie a Consiliului orașenesc Cahul.

Secretarul-interimar
al Consiliului orașenesc Cahul

Larisa NISTIRENCO