



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

17.06.2024

nr. 370

Cu privire la stabilirea atribuțiilor
de funcție și acordarea împuternicirilor

În temeiul art.10, art.118-121, art.126-128 și art.146 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Decizia Consiliului municipal Orhei nr.5.10 din 21.05.2024 "Cu privire la alegerea viceprimarului municipiului Orhei", în scopul organizării eficiente a activității Primăriei municipiului Orhei, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se stabilesc atribuțiile de funcție a viceprimarului municipiului Orhei în domeniul de activitate economie, buget și finanțe, conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Se împuternicește viceprimarul municipiului Orhei în domeniul de activitate economie, buget și finanțe, cu dreptul de aplica prima semnătură pe actele ce țin de domeniul său de competență, ce urmează a fi executate în procesul activității Primăriei municipiului Orhei.
3. Se revocă în tot dispoziția nr.555-p din 20.11.2019 "Cu privire la stabilirea atribuțiilor de funcție și acordarea împuternicirilor".
4. Prezenta dispoziție se comunică persoanei vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa:mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar



Tatiana COCIU



ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI ORHEI

(în domeniul de activitate economie, buget și finanțe)

1. Atribuții generale:

- a) Coordonează, organizează și controlează activitățile în domeniile de competență: economie, buget, achiziții publice, contabilitate, percepere fiscală, venituri, planificare, investiții, autorizarea desfășurării activităților de comerț și prestări de servicii în teritoriul municipiului, tehnologii informaționale, relații internaționale, relații cu publicul, instituțiile preșcolare;
- b) Conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform organigramei Primăriei, aprobate de Consiliul municipal Orhei;
- c) Coordonează și controlează întocmirea de către personalul din subordine a documentelor și materialelor analitice, notelor informative necesare pentru ședințele Consiliului municipal Orhei;
- d) Participă în procesul de elaborare a proiectelor de decizii și de dispoziții întocmite de către personalul din subordine;
- e) Elaborează proiecte de decizii și de dispoziții, care se referă la domeniile sale de competență;
- f) Administrează activitatea comisiilor/consiliilor instituite pe lângă Primăria municipiului Orhei, care se referă la domeniile sale de competență;
- g) Colaborează cu instituțiile bugetare finanțate din bugetul municipiului, cu întreprinderile municipale și alte întreprinderi a cărui fondator este Consiliul municipal și coordonează activitatea acestora, care se referă la domeniile sale de competență;
- h) Exerciță atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului municipiului și/sau prin deciziile Consiliului municipal, pentru a asigura exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competență;
- j) Participă sau delegă specialistul în domeniile sale de competență la ședințele Consiliului municipal și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- k) Exerciță controlul asupra îndeplinirii dispozițiilor emise de primarul municipiului și a deciziilor aprobate de Consiliul municipal;
- l) Exerciță în baza dispoziției primarului, atribuțiile primarului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare, etc.);
- m) Coordonează activitatea personalului cu atribuții ce țin de asigurare a bunei funcționări a echipamentelor și tehnicii de calcul;
- n) Sprijină activitatea agenților economici din teritoriul municipiului, asigură buna comunicare și colaborare a Primăriei cu agenții economici;
- o) Coordonează autorizarea desfășurării activităților de comerț și prestări servicii în teritoriul municipiului;
- p) Coordonează, organizează, desfășoară activități ce țin de dezvoltarea economică a comunității prin atragerea investițiilor în localitate;
- q) Semnează dispozițiile cu caracter normativ și individual, care se referă la domeniile sale de competență;
- r) Examinează petițiile și documentele intrate în Primărie după înregistrarea lor în Registrul de evidență prin intermediul CIPS-ului și aplică rezoluțiile respective privind modul și caracterul rezolvării documentelor cu desemnarea executantului.

2. Atribuții specifice:

- a) Asigură elaborarea și organizarea proiectului de buget al municipiului pe următorul an bugetar și îl prezintă spre aprobare Consiliului municipal Orhei;
- b) Verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează primarul despre situația existentă;
- c) Asigură evidența și supravegherea asupra onorării plăților pentru împrumuturile bugetare și a creditelor, asigură controlul asupra reducerii datoriei debitoriale și cele creditoriale;
- d) Întinde propuneri, în condițiile legii, despre stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- e) Asigură inventarierea bunurilor domeniului public și celui privat ale municipiului, în limitele competenței sale;
- f) Asigură analiza și prezentarea la 6 luni, 9 luni și anual spre examinare comisiei de specialitate și Consiliului municipal Orhei informația privitor la:
 - mersul acumulării veniturilor, inclusiv a impozitelor și taxelor locale;
 - mersul executării părții de cheltuieli;
- g) Întinde propuneri (inclusiv la solicitarea ordonatorilor de credite):
 - pentru modificări în buget în dependență de executarea lui și necesitatea de efectuare a cheltuielilor neprevăzute inițial;
 - pentru alocarea surselor din fondul de rezervă;
- h) Studiază sub aspect economic situația instituțiilor preșcolare și propunerile directorilor de grădinițe privind deschiderea sau închiderea grupelor și întinde propuneri primarului și Consiliului municipal Orhei;
- i) Supraveghează buna desfășurare a instruirii și educației, organizarea și dotarea instituțiilor bugetare preșcolare și extrașcolare, finanțate din bugetul municipal;
- j) Monitorizează asigurarea cu hrană a instituțiilor preșcolare;
- k) Coordonează activitatea de elaborare a programelor, strategiilor, pronosticurilor, proiectelor de dezvoltare social – economică a municipiului;
- l) Asigură organizarea și efectuarea auditului intern în condițiile legislației cu privire la activitatea de audit;
- m) Coordonează și organizează desfășurarea auditului financiar, de management, evaluarea performanțelor și a sistemelor de calitate și informare;
- n) Prezintă primarului anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate;
- o) Reprezintă, în limita competențelor sale, colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate;
- p) Acordă audiență cetățenilor în probleme a căror rezolvare ține de competența sa și a personalului din subordine;
- q) Asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și a reclamațiilor în problemele ce țin de competența sa și a personalului din subordine;
- r) Propune sesizarea organelor de drept, privitor la încălcările legislației în vigoare, comise de persoane fizice și juridice, coordonează măsurile pentru înlăturarea sau curmarea acestora, după competență și după caz.

Primar



Tatiana COCIU

