

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI ORHEI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a primăriei orașului Orhei (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 orașului Orhei în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. Primarul, viceprimarii, secretarul Consiliului orașenesc, împreună cu personalul primăriei, asigură soluționarea operativă a problemelor orașului, gestionează și răspund de treburile publice, în interesul cetățenilor orașului.
3. Primăria orașului Orhei activează în sediul situat la adresa: MD-3500, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160.
4. Finanțarea Primăriei orașului Orhei se asigură din bugetul orașului, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii, și alte venituri proprii.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI**

Secțiunea 1

Structura organizatorică

5. Structura organizatorică a Primăriei orașului Orhei este stabilită prin organigrama și statele de personal ale primăriei.
6. Organigrama a și statele primăriei orașului, sunt aprobate la propunerea primarului, prin decizia Consiliului orașenesc Orhei, în conformitate cu prevederile art. 14, lit. l) și art. 29 lit. b) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
7. Consiliul orașenesc Orhei, la propunerea primarului, modifica organigrama și statele primăriei, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a orașului, precum și reieșind din necesitățile de performanță instituțională.
8. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile salariaților (funcționari publici, personal de specialitate, personal tehnic), alte aspecte referitoare la raporturile de muncă, sunt reglementate de legislația în vigoare.

**CAPITOLUL III
FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI**

Secțiunea a 1-a

Primăria

9. Conducerea generală a Primăriei orașului Orhei este exercitată de către primar.
10. Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:
 - a) întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orașenesc și proiecte de dispoziții ale primarului;
 - b) aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului orașenesc și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului;

- c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;
- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale al căror fondator este Consiliul orașenesc;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) 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 orașenesc;
- g) asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile Consiliului orașenesc, și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;
- i) asistă secretarul Consiliului orașenesc în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

Secțiunea a 2-a

Primarul

11. Primarul orașului Orhei este autoritate reprezentativă a populației orașului și executivă a Consiliului orașenesc Orhei.
12. Primarul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:
 - a) participă la ședințele Consiliului orașenesc și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii;
 - b) asigură executarea deciziilor Consiliului orașenesc;
 - c) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării Consiliului orașenesc;
 - d) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
 - e) stabilește atribuțiile viceprimarilor;
 - f) 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 orașenesc;
 - g) exercită funcția de ordonator principal de credite al orașului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul orașenesc și informează Consiliul orașenesc despre situația existentă;
 - h) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale;
 - i) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;
 - j) propune Consiliului orașenesc schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;
 - k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
 - j¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
 - j²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

- l) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
 - m) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
 - l¹) 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;
 - n) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - o) 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;
 - p) prezintă Consiliului orășenesc, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;
 - q) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - r) exercită, în numele Consiliului orășenesc, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
 - s) 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;
 - t) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare Consiliului orășenesc, 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;
 - 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 orășenesc 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.
13. Primarul exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliul orășenesc.
14. Primarul este în drept și poate stabili exercitarea unor atribuții ale sale de către viceprimari.

Secțiunea a 3-a

Viceprimarii

15. Viceprimarii exercită atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului. Atribuțiile stabilite trebuie să fie în corespundere cu domeniile de competență și cu organigrama primăriei, aprobată prin decizia Consiliului orășenesc Orhei.

16. Viceprimarii exercită următoarele atribuții de bază:
- a) coordonează, organizează și controlează activitățile în domeniile de competență;
 - b) conduc, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc Orhei;
 - c) coordonează și controlează întocmirea de către personalul din subordine a documentelor și materialelor analitice, notelor informative necesare pentru ședințele Consiliului orașenesc;
 - d) participă în procesul de elaborare a proiectelor de decizii și de dispoziții întocmite de către personalul din subordine.
 - e) elaborează proiectele de decizii și de dispoziții, care se referă la domeniile lor de competență;
 - f) administrează activitatea comisiilor/consiliilor instituite pe lângă primăria orașului, care se referă la domeniile sale de competență;
 - g) colaborează cu instituțiile bugetare finanțate din bugetul orașului, cu întreprinderile municipale și alte întreprinderi a cărui fondator este Consiliul orașenesc și coordonează activitățile acestora, care se referă la domeniile sale de competență.
 - h) exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului orașului și/sau prin deciziile Consiliului orașenesc, pentru a asigura exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competență;
 - j) participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - k) exercită controlul asupra îndeplinirii dispozițiilor emise de primarul orașului și a deciziilor aprobate de Consiliul orașenesc;
 - l) exercită, în baza dispoziției primarului, atribuțiile primarului orașului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare etc.).

Secțiunea a 4-a

Secretarul Consiliului orașenesc Orhei

17. Secretarul Consiliului orașenesc Orhei este și secretar al orașului Orhei.
18. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului Consiliului orașenesc se face în conformitate cu legislația în vigoare.
19. Secretarul Consiliului se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.
20. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului Consiliului orașenesc se face de către primarul orașului, în baza deciziei Consiliului.
21. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 zile calendaristice) a secretarului pe motive întemeiate, Consiliul orașenesc poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
22. Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții de bază:
- a) asigură înștiințarea convocării Consiliului orașenesc;
 - b) participă la ședințele Consiliului orașenesc;
 - c) avizează proiectele de decizii ale Consiliului orașenesc și contrasemnează deciziile;
 - d) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - e) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul orașenesc;
 - f) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul orașenesc sau de primar;
 - g) 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;

- h) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului orășenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
 - i) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
 - j) acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului orășenesc;
 - k) În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.139 alin. (1) din Codul electoral, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.
23. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul orășenesc ori de către primar.

Secțiunea a 5-a.
Personalul primăriei
Contabil-șef

24. Contabilul-șef exercită următoarele atribuții de bază:
- conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea contabilității centralizate, a personalului din subordine, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliului orășenesc Orhei;
 - asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale;
 - ține evidența și supraveghează asupra onorării plăților pentru împrumuturile bugetare și a creditelor, asigură controlul asupra reducerii datoriei debitoare și cele creditoare;
 - exercită controlul asupra integrității mijloacelor financiare și controlează documentele de casă;
 - analizează și prezintă spre examinare comisiei consultative de specialitate și Consiliului orășenesc 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 orășenesc);
 - asigură întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă, care se referă la domeniul de competență;
 - asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea acestora în arhivă în modul stabilit;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orășenesc.
25. Contabilul-șef exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 7-a
Contabil

26. Contabilul exercită sub conducerea contabilului-șef, următoarele atribuții de bază:
- duce evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmește dările de seamă contabile și statistică;
 - duce evidența analitică a cheltuielilor efective și reale la toate instituțiile bugetare finanțate din bugetul orășenesc;
 - efectuează decontări cu personalul privind retribuirea muncii;
 - duce evidența operațiunilor de casă și evidența materialelor;
 - duce evidența mijloacelor fixe și uzura mijloacelor fixe;

- duce evidența tipurilor speciale de plată;
 - duce evidența produselor alimentare destinate instituțiilor preșcolare;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu contabilul-șef în a cărui subordine se află.
27. Contabilul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 8-a

Specialist în planificare

28. Specialistul în planificare exercită următoarele atribuții de bază:
- elaborează documentația privind planificarea bugetară;
 - întocmește, în colaborare cu contabilului-șef și cu alți specialiști/funcționari ai primăriei, prognoza anuală a surselor bugetare și de mijloace speciale;
 - întocmește devizele de venituri și cheltuieli bugetare;
 - întocmește rapoarte statistice și financiare privind executarea bugetului;
 - participă la procesul de elaborare a proiectului de decizie privind statele primăriei și ale instituțiilor bugetare finanțate din bugetul orășenesc și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;
 - efectuează analiza executării bugetului pe partea veniturilor (pe tipuri) a bugetului orășenesc, prezintă spre aprobare Consiliului orășenesc proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli;
 - analizează, planifică și propune, cu motivația necesară, stabilirea pe teritoriul orașului a cotelor impozitelor și taxelor locale, reieșind din planul bugetar anual la venituri și cheltuieli;
 - asigură informarea persoanelor fizice și juridice asupra calculelor taxelor locale ce urmează a fi stabilite și achitate de către acestea în bugetul orașului și, după caz, perfectează reclamațiile necesare rău-platnicilor;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orășenesc.
29. Specialistul în planificare exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 9-a

Specialist pe venituri

30. Specialistul pe venituri exercită următoarele atribuții de bază:
- asigură evidența executării obligațiilor de plată pe contractele de vânzare-cumpărare și/sau dare în arendă/folosință a terenurilor și altor bunuri imobile proprietate publică a orașului;
 - calculează partea veniturilor (pe tipuri) a bugetului orășenesc;
 - analizează și elaborează proiectele de decizii privind punerea în aplicare a taxelor locale;
 - elaborează și face propuneri pentru stabilirea pe teritoriul orașului a cotelor impozitului pe bunurile imobiliare;
 - elaborează programe de dezvoltare social-economică și indicii social-economici privind condițiile de trai ale populației;
 - analizează executarea planului pe venituri și face propuneri de redresare a situației în domeniu;

- solicită trimestrial de Inspectoratul Fiscal datele privind calcularea și achitarea impozitelor și taxelor de către agenții economici din teritoriu și întreprinde măsurile necesare în scopul urgentării achitării restanțelor.
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
31. Specialistul pe venituri exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 10-a

Specialist în problemele percepției fiscale

32. Specialistul în problemele percepției fiscale exercită următoarele atribuții de bază:
- organizează calcularea și perceperea de la contribuabili a impozitelor și taxelor locale;
 - duce evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale ale acestora;
 - întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea stingerii benevole și silite a obligațiilor fiscale;
 - înmânează și repartizează avizele de plată contribuabililor, asigură evidența, încasarea și transferarea la timp a mijloacelor bănești la buget;
 - efectuează și prezintă dări de seamă privitor la achitarea impozitelor;
 - introduce date și gestionează baza de date cu privire la subiectul și obiectul impunerii, atât pentru persoanele fizice, cât și pentru agenții economici;
 - efectuează calculul preventiv al contribuției agenților economici la bugetul orașenesc;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
33. Specialistul în problemele percepției fiscale exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 11-a

Specialist în achiziții publice

34. Specialistul în achiziții publice exercită următoarele atribuții de bază:
- elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
 - planifică încheierea contractelor de achiziție publică de valoare mică, în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație
 - inițiază procedurile de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
 - întocmește invitații în cadrul procedurilor de achiziții publice;
 - sigură publicarea anunțurilor de achiziții și furnizează informații necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
 - elaborează documente de licitație și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;
 - activează în cadrul grupului de lucru responsabil de realizarea achizițiilor publice;
 - asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice;
 - pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

- asigură, conform prevederilor legale, efectuarea a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, la fiecare etapă;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
 - întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
 - ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
 - asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice și predarea acestora în arhivă în modul stabilit;
 - creează, gestionează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
35. Specialistul în achiziții publice exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 12-a

Specialist jurist în achiziții publice

36. Specialistul jurist în achiziții publice exercită următoarele atribuții de bază:
- asigură implementarea actelor normative ce reglementează achizițiile publice și respectarea acestora pe parcursul aplicării procedurilor de achiziții publice;
 - asigură realizarea procesului de monitorizare, evaluare și control a modului în care părțile contractante respectă procedurile de achiziții publice și de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - asigură acordarea părților contractante ajutor metodologic și consultații în domeniul achizițiilor publice;
 - asigură transparența, publicitatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta;
 - verifică corectitudinea completării documentației aplicabile procedurilor de achiziții publice;
 - monitorizează realizarea contractelor de achiziții;
 - întocmește dări de seamă privind stadiul achizițiilor și realizarea contractelor de achiziții;
 - asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurilor de achiziții publice;
 - contribuie la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
37. Specialistul jurist în achiziții publice exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 13-a

Specialist în atragerea investițiilor

38. Specialistul în atragerea investițiilor exercită următoarele atribuții de bază:
- identifică oportunitățile de investiții, le evaluează și prezintă informații privind atragerea investitorilor;
 - acordă informația, suportului și asistența necesară potențialilor investitori și partenerilor de proiecte;
 - colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea exercitării atribuțiilor din domeniul său de competență;
 - elaborează propuneri pentru determinarea direcțiilor prioritare, privind dezvoltarea social-economică a orașului;
 - monitorizează, coordonează și evaluează implementarea proiectelor și programelor de dezvoltare social-economică;
 - contribuie la informarea populației și părților interesate privind proiectele inițiate, în derulare și finalizate;
 - elaborează rapoarte, note informative privind activitatea ce ține de domeniul său de competență;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
39. Specialistul în atragerea investițiilor exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 14-a

Arhitect-șef

40. Arhitectul-șef exercită următoarele atribuții de bază:
- conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
 - asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
 - contribuie la realizarea politicii statului privind amenajarea teritoriului și urbanismului, ameliorarea aspectului arhitectural și estetic al orașului;
 - efectuează controlul asupra implementării prevederilor planului urbanistic al orașului;
 - întocmește, avizează și asigură corectitudinea documentației de proiect pentru toate tipurile de construcții, inclusiv schemele de amplasare a panourilor publicitare și a unităților mobile de comerț;
 - propune soluții coloristice pentru clădiri și construcții, iluminare exterioară, de creare a spațiilor verzi și altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcțiilor urbane;
 - întocmește planuri de amenajare urbanistică a străzilor și cartierelor orașului, conform specificului amplasării;
 - efectuează controlul asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice ale orașului și a documentației de urbanism;
 - avizează documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și a proiectelor obiectelor amplasate în limita teritoriului administrat;
 - eliberează, potrivit legislației în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construcție și amplasate, desființare ș.a.;
 - instituie și ține registre ale certificatelor de urbanism, ale autorizațiilor de construire/desființare;

- asigură accesul public la registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire / desființare;
 - conlucrează cu specialiștii în problemele reglementării regimului funciar în următoarele activități: organizarea teritoriului, atribuirea terenurilor, perfectarea documentelor cadastrale și urbanistice în sensul respectării planului urbanistic general.
 - solicită expertiza de stat la reconstrucția și replanificarea obiectelor;
 - emite prescripții și controlează executarea lor referitor la problemele de arhitectură, urbanism, și construcții;
 - consultă personalul primăriei, consilierii orașenești, populația în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
41. Arhitectul-șef exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 15-a **Specialist arhitect**

42. Specialistul arhitect exercită, sub conducerea arhitectului-șef, următoarele atribuții de bază:
- contribuie la exercitarea controlului executării construcțiilor și amenajărilor în baza certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
 - elaborează planuri urbanistice și alte documentații de urbanism;
 - perfectează scheme de planificare urbană, contribuie la supravegherea respectării planurilor de amenajare urbanistică a orașului;
 - contribuie la realizarea măsurilor privind amenajarea teritoriului, creșterea nivelului urbanistic al localității, îmbunătățirea aspectului ei arhitectural și estetic;
 - contribuie la supravegherea asupra lucrărilor de amplasare, amenajare și exploatare a piețelor agroalimentare și de mărfuri industriale, clădirilor/spațiilor comerciale, altor obiective necesare pentru dezvoltarea economică a orașului;
 - consultă populația în problemele de planificare urbanistică și amenajare a teritoriului;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu arhitectul-șef în a cărui subordine se află.
43. Arhitectul-șef exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 16-a **Specialist în reglementarea regimului funciar**

44. Specialistul în reglementarea regimului funciar exercită următoarele atribuții de bază:
- coordonează procesul de reglementare a regimului funciar pe teritoriul orașului;
 - ține cadastrul funciar al orașului, identifică terenurile și posesorii acestora, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;
 - efectuează controlul asupra respectării prevederilor Codului funciar de către deținătorii de terenuri din teritoriul administrat, stabilirii suprafețelor de pământ în proprietatea publică a orașului și a cotei fondului de rezervă funciară;

- ține registrul contractelor de arendă/folosință a terenurilor și altor bunuri agricole în conformitate Regulamentul privind modul de ținere în cadrul primăriilor a registrelor contractelor de arendă a terenurilor și altor bunuri agricole, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 72 din 30.01.2004;
elaborează și prezintă primarului/Consiliului orașenesc informații analitice privind utilizarea terenurilor cu destinație agricolă, a grădinilor și, după caz, a loturilor de pe lângă casă pentru culturi agricole sau plante multianuale;
 - întreține acțiuni în scopul neadmiterii distrugerii, degradării sau aducerii în stare de neîntrebuințare a terenurilor agricole, urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire funciară și contribuie, conform legislației în vigoare, la conservarea unor lucrări care pot duce la degradarea sau folosirea nerațională a pământului;
 - supraveghează folosirea, conform destinației, a întregii suprafețe de teren de către deținători de teren cu orice titlu;
 - supraveghează, ca amplasarea obiectelor industriale, agrozootehnice, social-culturale, sănătate, administrative, etc., să se efectueze în perimetrul intravilanului și/sau în hotarul orașului, precum și pe terenuri care nu sunt destinate producției agricole;
 - ia măsuri împotriva distrugerii, degradării sau aducerii în stare de neîntrebuințare a terenurilor, urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire funciară;
 - propune schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, indiferent de tipul de proprietate și/sau forma de organizare juridică a deținătorului;
 - examinează, propune spre aprobare și coordonează scheme, proiecte și alte documente referitoare la organizarea teritoriului
 - propune sesizarea, conform Codului contravențional, a organelor publice cu atribuții de control, privind săvârșirea de către persoanele fizice și/sau juridice a contravențiilor administrative în domeniul funciar;
 - asigură perfectarea, conform legislației, a actelor privind darea în administrare, locațiune, arendă, concesiune a terenurilor proprietate publică din domeniul public și/sau privat al orașului;
 - elaborează și prezintă spre examinare și aprobare proiecte de decizii/dispoziții pentru reglementarea relațiilor funciare, vânzarea-cumpărarea loturilor pomicole, transmiterea în proprietate și folosință a loturilor de pe lângă casă; atribuirea în folosință, retragerea din folosință a terenurilor, examinarea litigiilor funciare, atribuirea terenurilor pentru necesități de stat și obștești, scoaterea terenurilor la licitație funciară ș.a.
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență (reglementarea relațiilor funciare, vânzarea-cumpărarea loturilor pomicole, transmiterea în proprietate și folosință a loturilor de pe lângă casă; atribuirea în folosință, retragerea din folosință a terenurilor, examinarea litigiilor funciare, atribuirea terenurilor pentru necesități de stat și obștești, scoaterea terenurilor la licitație funciară ș.a.);
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
45. Specialistul în reglementarea regimului funciar exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 17-a

Specialist în construcție și gospodărie comunală

46. Specialist în construcție și gospodărie comunală exercită următoarele atribuții de bază:
- întocmește planul anual de reparații la bunurile imobile aflate în proprietatea publică a orașului, cu fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și/sau cele curente;

- asigură repararea curentă și capitală a infrastructurii inginerești și edificiilor instituțiilor bugetare din subordinea primăriei;
 - asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor de către echipele de lăcătuși și constructori;
 - efectuează controlul echipamentului de evidență pentru energie termică, electrică, apă potabilă;
 - participă la contractarea prin concurs a materialelor și serviciilor necesare pentru buna funcționare a instituțiilor bugetare;
 - asigură pregătirea instituțiilor bugetare pentru funcționarea lor stabilă în perioada toamnă iarnă;
 - asigură executarea lucrărilor a edificiilor publice și asigurarea eficienței energetice a acestora;
 - organizează și monitorizează lucrul echipei de lăcătuși și constructori, prezentând evidența respectivă contabilității;
 - asigură depistarea la timp a lacunelor existente privind construcțiile și gospodăria comunală și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
 - examinează petițiile, sesizările, reclamațiile, ce țin de problemele drumurilor și construcțiilor;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
47. Specialistul în construcție și gospodărie comunală exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 18-a

Specialist în protecție civilă și securitatea traficului rutier

48. Specialistul în protecție civilă și securitatea traficului rutier exercită următoarele atribuții de bază:
- asigură supravegherea situației din oraș în domeniul protecției civile;
 - contribuie la pregătirea populației orașului în domeniul protecției civile;
 - participă la activitățile comisiei orașenești pentru situații excepționale;
 - elaborează măsuri în domeniul protecției civile, în caz de declanșare a situațiilor excepționale;
 - elaborează planul anual de instruire în domeniul protecției civile a efectivului de conducere a instituțiilor bugetare subordonate primăriei;
 - selectează persoanele și elaborează proiectele dispozițiilor primarului orașului privind delegarea la cursurile de pregătire în domeniul protecției civile;
 - participă la aplicații în domeniul protecției civile;
 - promovează și asigură implementarea politicii statului ce ține întreținerea drumurilor publice;
 - participă la stabilirea strategiilor, elaborarea programelor orașenești privind construcția, reconstrucția, reparația drumurilor;
 - elaborează și propune spre aprobare proiecte de decizii privind realizarea programelor de interes local în domeniul întreținerii drumurilor, traseele de circulație și reglementări privind transportul public local, construcția stațiilor de așteptare a transportului public,

- realizarea acțiunilor de securizare a traficului rutier și cel pietonal prin organizarea circulației transportului și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
 - asigură examinarea și propune soluții privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, precum și alte obiective de interes local;
 - ține evidența străzilor după categoria acestora, și face propuneri fezabile pentru repararea acestora și construcția de drumuri noi reieșind din necesitățile economice ale orașului;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
49. Specialistul în protecție civilă și securitatea traficului rutier exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 19-a

Specialist în problemele recrutării și încorporării

50. Specialistul în problemele recrutării și încorporării exercită următoarele atribuții de bază:
- asigură evidența recruților și încorporarea lor în rândurile forțelor armate și/sau serviciului civil (de alternativă);
 - exercită controlul îndeplinirii de către cetățeni a obligației militare și a regulilor de evidență militară.
 - depistează rezerviștii și recruții care locuiesc permanent sau temporar pe teritoriul orașului și nu sunt luați la evidență militară, precum și a persoanelor care au atins vârsta pentru a fi luați la evidența militară organul administrativ – militar teritorial, dar care nu au trecut comisia de recrutare-încorporare și nu sunt luați la evidență militară,
 - asigură evidența militară a rezerviștilor și efectuează scoaterea lor de la evidența militară în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - asigură înștiințarea, la cererea organul administrativ – militar teritorial, a rezerviștilor și recruților despre chemarea lor la secție și contribuie la prezentarea lor în termenii și locurile indicate;
 - asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a populației despre pericolul atacurilor armate;
 - asigură înmânarea către rezerviști, în termenii stabiliți, a dispozițiilor de mobilizare;
 - efectuează, în termenii stabiliți, schimbările necesare în fișele de evidență militară a rezerviștilor și în listele de evidență a recruților, prezentând darea de seamă lunară Secției administrativ-militare;
 - asigură controlul asupra organizării și verifică ținerea evidenței personale a recruților și rezerviștilor în instituții publice și întreprinderi economice, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică;
 - ține evidența veteranilor celui de-al doilea război mondial, războiului din Afganistan, participanților la conflictul armat de pe r. Nistru (an. 1992), a altor conflicte militare;
 - elaborează și prezintă primarului/ Consiliului orașenesc informații privind evidența militară.
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.

51. Specialistul în problemele recrutării și încorporării exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 20-a

Specialist în problemele tineretului și sportului

52. Specialistul în problemele tineretului și sportului exercită următoarele atribuții de bază:
- elaborează, înaintează spre aprobare și implementează planul de acțiuni/activitate anual în domeniul tineretului și sportului și asigură promovarea programelor naționale și locale în domeniul tineretului și sportului;
 - coordonează și organizează desfășurarea acțiunilor culturale, sportive și/sau de tineret de nivel local, precum și înaintează propuneri argumentate de participare a tinerilor și sportivilor la activități similare la nivel raional și/sau republican;
 - examinează și înaintează propuneri argumentate privind finanțarea din bugetul orașenesc și/sau din contul sponsorilor a acțiunilor sportive;
 - colaborează și acordă asistența metodică și sprijinul necesar asociațiilor obștești de tineret și/sau sport din oraș în vederea realizării activităților în domeniul tineretului și/sau sportului;
 - colaborează cu instituțiile de învățământ din oraș, cu alte organe și instituții publice sau private, cu responsabilii de domeniul tineretului și/sau sportului la nivel raional în scopul propagării sportului, realizării unor acțiuni comune pentru tineret și dezvoltării sportului de masă;
 - ține evidența asociațiilor sportive locale și acordă susținere federațiilor sportive în organizarea și desfășurarea competițiilor sportive atât locale, cât și de nivel raional și/sau național;
 - contribuie la organizarea în comun cu asociațiile, cluburile, federațiile de specialitate și agenții economici prin intermediul mass-media, propagarea pe scară largă a culturii fizice și sportului în rândul populației;
 - monitorizează respectarea pe teritoriul orașului a legislației în vigoare în domeniul tineretului;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orașenesc.
53. Specialistul în problemele tineretului și sportului exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 21-a

Specialist în relațiile cu publicul

54. Specialistul în relațiile cu publicul are următoarele atribuții de bază:
- asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și ducerea evidenței corespondenței, zilnic o prezintă primarului și conform dispoziției lui, o înmânează executorului sub semnătură;
 - înregistrează și expediază corespondența de ieșire;
 - pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații);
 - asigură păstrarea documentației, registrelor de evidență și predarea acestora în arhivă în modul stabilit;

- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe, ține evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni;
 - asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate de către consilierii orășenești, le transmite destinatarilor vizați și comunică în termen răspunsurile consilierilor;
 - monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința conducerii Primăriei și șefilor serviciilor articole de interes ce vizează orașul, Primăria și Consiliul orășenesc;
 - **colaborează cu secretarul Consiliului în vederea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului orășenesc și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;**
 - asigură organizarea activităților de relații publice (conferințe de presă ale primarului și Consiliului orășenesc, activități ce țin relația cu mass-media, monitorizează presa centrală și locală ș.a.);
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orășenesc.
55. Specialistul în relațiile cu publicul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 22-a

Specialist resurse programate

56. Specialistul resurse programate are următoarele atribuții de bază:
- asigură lucrul tuturor sistemelor, resurselor informatice și a echipamentelor de calcul ale primăriei;
 - consultă personalul primăriei în domeniul său de competență.
 - asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și remediază problemele tehnice, sau de orice alt caracter aferente acestora (devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard, instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice, înlocuire componente ș.a.);
 - asigură, după caz, legătura sistemelor interne de calcul cu sistemele informaționale de calcul externe și supraveghează formarea și corectarea datelor informaționale;
 - exercită administrarea și gestionarea paginii web oficiale ale primăriei, a conturilor oficiale ale primăriei pe rețelele de socializare, a sistemului de poștă electronică corporativă unică al primăriei;
 - contribuie la organizează activității de înzestrare a primăriei cu calculatoare și alte echipamente de calcul;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență;
 - coordonează activitățile care se referă la domeniul său de competență cu viceprimarul în a cărui subordine se află, conform organigramei primăriei, aprobate de Consiliul orășenesc.
57. Specialistul resurse programate exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 23-a

Specialist jurist

58. Specialistul jurist are următoarele atribuții de bază:

- consultă primarul și viceprimarii orașului, secretarul Consiliului orașenesc, specialiștii/funcționarii primăriei în domeniul juridic.
 - asigură legalitatea deciziilor adoptate de Consiliul orașenesc și dispozițiilor emise de primarul orașului, prin avizarea prealabilă proiectelor de decizii/dispoziții elaborate;
 - participă la procesul de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului orașenesc, dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate;
 - verifică și acordă viză de legalitate pentru contractele economice ale primăriei (vânzare-cumpărare, de folosință, achiziții publice ș.a.);
 - participă la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată primăria orașului; reprezintă Consiliul orașenesc și primăria în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din rapoartele cu alte autorități publice;
 - ține evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată;
 - întreprinde măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
 - monitorizează modificările legislației, aplicabile activității primăriei, personalului acesteia, Consiliului orașenesc, și face propuneri în consecință; informează primarul, viceprimarii, secretarul Consiliului orașenesc și personalul primăriei cu privire la aceasta;
 - elaborează regulamente și reguli, prevăzute de legislația în vigoare;
 - acordă asistență juridică cetățenilor la întocmirea plângerilor și petițiilor;
 - elaborează proiecte de decizii și dispoziții ce țin domeniul său de competență;
59. Specialistul jurist exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 24-a Secretar-dactilograf

60. Secretarul-dactilograf, activează sub conducerea nemijlocită a secretarului Consiliului orașenesc și are următoarele atribuții de bază:
- îndeplinește funcțiile de secretar al primarului și dactilograf al primăriei;
 - asigură ordinea în zilele de audiență la primar și viceprimari;
 - asigură legătura telefonică între primar/viceprimari și conducătorii întreprinderilor, agenților economici, organizațiilor, instituțiilor, la cererea acestora;
 - efectuează lucrările de secretariat ale primarului și ale primăriei;
 - multiplică și pregătește materialele preconizate pentru ședințele de lucru organizate în primărie, ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate;
 - participă la pregătirea și distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului orașenesc;
 - dactilografiază și redactează tehnic dispozițiile primarului, deciziile Consiliului orașenesc, ale actelor ce țin de activitatea primăriei;
 - efectuează multiplicarea și scanarea documentelor, la cerința persoanelor ierarhic superioare (primar, viceprimari, secretarul Consiliului orașenesc) și a specialiștilor/funcționarilor primăriei;
 - completează Registrul telefonogramelor;
 - completează Registrul deplasărilor funcționarilor și angajaților primăriei;
61. Secretarul-dactilograf exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și

regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 25-a **Intendent**

62. Intendentul are următoarele atribuții de bază:
- administrează sediul primăriei;
 - conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
 - asigură efectuarea activităților de pază a sediului primăriei;
 - asigură efectuarea activităților de curățenia a încăperilor și a întregului mobilier din sediul primăriei;
 - asigura buna funcționare a rețelelor ingineresti ale sediului primăriei și prezintă în timp util informația privind necesitatea lucrărilor de reparație;
 - monitorizează starea încăperilor din sediul primăriei și întreprinde măsuri pentru repararea lor în timp util.
 - elaborează și prezintă în timp util lista de necesități pentru desfășurarea activităților din domeniul său de componentă,
 - asigură securitatea antiincendiară a sediului primăriei, buna funcționare a echipamentelor destinate stingerii de incendii.
 - asigură realizarea inventarierea bunurilor încredințate.
63. Intendentul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 26-a **Paznic**

64. Paznicul activează sub conducerea intendentului și are următoarele atribuții de bază:
- asigură paza bunurilor și sediului primăriei/clădirile pentru care a fost angajat și le protejează împotriva eventualelor furturi;
 - monitorizează intrarea sau ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire;
 - efectuează inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate ș.a.;
 - dacă se produc incendii sau alte dezastre, întreprinde primele măsuri pentru prevenirea accidentelor, avariilor până la sosirea pompierilor/poliției;
 - înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;
65. Paznicul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 27-a **Îngrijitor al încăperilor de serviciu**

66. Îngrijitorul încăperilor de serviciu activează sub conducerea intendentului și are următoarele atribuții de bază:
- efectuează curățenia în încăperile repartizate (coridoare, cabinete, birouri, scări, etc.), curățenia ferestrelor și mobilierului din încăperi;
 - curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile corespunzătoare;
67. 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 primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 28-a

Conducător auto

68. Conducătorul auto (șoferul) are următoarele atribuții de bază:
- conduce automobilul/automobilele din proprietatea primăriei orașului și destinat deplasărilor personalului primăriei, în interes de serviciu;
 - asigură menținerea stării tehnice bune a autoturismului;
69. Conducătorul auto exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

Secțiunea a 29-a

Comandant al Gărzii populare

70. Comandantul Gărzii populare activează sub conducerea primarului și are următoarele atribuții de bază:
- asigură executarea sarcinilor gărzii populare a orașului stipulate în legislația în vigoare;
 - contribuie la asigurarea securității și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor;
 - susține organele de drept în acțiunile de menținere a ordinii publice, de prevenire și reprimare a infracțiunilor și contravențiilor;
 - asigură participarea gărzii populare la acțiunile de combatere a vagabondajului infantil, a criminalității infantile și la acțiunile de identificare a adulților care implică minori în acte de beție și în acțiuni criminale;
 - întreprinde măsuri eficiente pentru acordarea ajutorului de urgență persoanelor care au suferit în urma accidentelor și infracțiunilor, precum și celor aflate în locuri publice în stare de neajutorare, participă la salvarea oamenilor, a averii lor și la menținerea ordinii publice în caz de calamități naturale și de alte situații excepționale;
 - realizează măsuri de protecție și de ocrotire a mediului înconjurător și a resurselor naturale;
 - efectuează, în comun cu poliția, măsuri în vederea respectării de către cetățeni a regulilor de circulație rutieră.
 - planifică activitatea gărzii, dă instrucțiuni membrilor ei și supraveghează activitatea lor, ține evidența rezultatelor muncii gărzii și a fiecărui membru al ei, pregătește materialele referitoare la organizarea și activitatea gărzii în vederea examinării lor în cadrul adunării generale a membrilor gărzii;
 - organizează studierea de către membrii gărzii a formelor și metodelor de lucru, a legislației în vigoare, ține ședințe de pregătire fizică a membrilor gărzii, generalizează și propagă experiența pozitivă;
 - determină, de comun acord cu organele afacerilor interne și pornind de la specificul situației operative, numărul optim de membri ai gărzii ce urmează a fi antrenați zilnic în acțiunile de menținere a ordinii publice și de prevenire a infracțiunilor și contravențiilor;
 - ține documentația de evidență a activității gărzii;
 - prezintă rapoarte, note informative primarului și Consiliului orașenesc, privind activitatea desfășurată în domeniul de competență.
 - coordonează cu viceprimarii activitățile, care au tangență cu domeniile de competență ale acestora.
71. Comandantul Gărzii populare exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post,

regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Secțiunea a 1-a Programul de lucru al Primăriei

72. Programul de lucru al primăriei:
luni-vineri –8:00 și 17:00,
întrerupere -12:00 până la orele 13:00.
Zile de odihnă: sâmbăta și duminica

Secțiunea a 2-a Audiența cetățenilor

73. Zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimari, secretarul Consiliului orașenesc, de către specialiști/funcționari ai primăriei se stabilește prin dispoziția primarului.
74. Informația privind zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor se afișează în holul primăriei și pe pagina web oficială a primăriei.

Secțiunea a 5-a Dispoziții finale

75. Personalul din cadrul Primăriei orașului Orhei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
76. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
77. Aspectele care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament, sunt reglementate conform legislației în vigoare.