

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI DONDUȘENI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Dondușeni (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.

2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Dondușeni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei aprobate conform legii.

3. Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:

a. de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării Primăriei orașului Dondușeni, iar obiectivele acestora devin clare;

b. de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare angajat al primăriei știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c. de integrare socială a personalului – conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

4. În cadrul Primăriei orașului Dondușeni activează:

a. demnitari (primarul, viceprimarul);

b. funcționari publici;

c. personal contractual.

5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.

6. Particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare în regulamentul intern al Primăriei orașului Dondușeni. Regulamentul intern se aprobă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni.

7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Dondușeni.

II. Organizarea Primăriei orașului Dondușeni

8. Administrația publică a orașului Dondușeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Dondușeni sunt Consiliul orășenesc Dondușeni, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Dondușeni ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

10. Primăria orașului Dondușeni este o structură funcțională care asistă Primarul orașului Dondușeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Primăria oraşului D are următoarele atribuţii:
 - a. întocmeşte proiecte de decizii ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului;
 - b. aduce la cunoştinţă publică deciziile consiliului şi dispoziţiile normative ale primarului;
 - c. colectează şi prezintă primarului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a satului (comunei), oraşului (municipiului);
 - d. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - e. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât şi în teritoriul administrat;
 - f. contribuie la elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
 - g. asigură executarea bugetului unităţii administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, şi respectarea prevederilor legale;
 - h. întocmeşte rapoarte periodice şi anuale privind executarea bugetului local;
 - i. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii;
 - j. execută alte atribuţii şi sarcini reglementate de legislaţie, delegate de primar în contextul legii.
12. Personalul primăriei oraşului Donduşeni are statut de funcţionar public şi cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, cu excepţia persoanelor care ocupă funcţia de viceprimar, aflate sub incidenţa Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică şi Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.
13. Primăria oraşului Donduşeni îşi are sediul în oraşul Donduşeni, str. Independenţei 49.
14. Statele de personal ale Primăriei oraşului Donduşeni se aprobă de către Consiliul orăşenesc Donduşeni. Statul de personal se elaborează de către Primărie pe baza deciziei Consiliului orăşenesc, se aprobă de Primar şi se avizează, în condiţiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

III.Primarul oraşului Donduşeni

15. Întreaga activitate a Primăriei oraşului Donduşeni este organizată şi condusă de către Primar, Viceprimarul, Secretar, iar ceilalţi colaboratori fiind subordonaţi acestuia.
16. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al primăriei, pe care le conduce şi le controlează.
17. Primarul reprezintă oraşul Donduşeni în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţara sau de peste hotare.
18. Primarul este autoritatea reprezentativă a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale şi executivă a consiliului local. El participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să se pronunţe asupra tuturor proiectelor şi problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot..
19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.29 alin.(1) din Legea privind administraţia publică locală nr. 436/2006, Primarul oraşului Donduşeni exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii de bază:
 - a. asigură executarea deciziilor consiliului local;
 - b. încheie, în baza deciziei consiliului local şi în condiţiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziţie privind bunurile domeniului public sau privat al oraşului;
 - c. încheie, în baza deciziei consiliului local şi în condiţiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi contracte de achiziţie, în vederea desfăşurării activităţii de audit intern;
 - d. propune, în condiţiile legii, organigrama şi statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia şi le supune aprobării consiliului local;

- e. numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă, în condițiile legislației, cu șefii de subdiviziuni, de servicii, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- f. stabilește atribuțiile viceprimarului, delegă competențele de serviciu potrivit necesităților;
- g. asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- h. exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informînd consiliul local despre situația existentă;
- i. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale
- j. organizează, 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;
- k. contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil, a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, situate pe teritoriul administrat;
- l. 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, în limita competențelor delegate de Lege;
- m. organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabile, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;
- n. conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- o. asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- p. asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- q. eliberează autorizațiile prevăzute de lege;
- r. asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- s. 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;
- t. asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respective, conform competențelor;
- u. desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;
- v. 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;
- w. asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;
- x. prezintă consiliului local, anual și ori de cîte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;
- y. exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- z. coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele

cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului);

aa. asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;

bb. asigură constatarea încălcărilor 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;

cc. asigură măsurile 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;

dd. propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

ee. 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;

ff. 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 orașului Dondușeni în condițiile legislației Republicii Moldova.

IV. Viceprimarul orașului Dondușeni

21. Orașul Dondușeni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

22. Atribuțiile viceprimarului sunt delegate de Primarul orașului Dondușeni.

23. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate de Primarul orașului Dondușeni.

24. Reieșind din obiectivele de activitate a Primăriei orașului Dondușeni, atribuțiile Viceprimarului orașului se prezumă la:

a. elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală și de infrastructură a orașului Dondușeni.

b. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

c. asigură și este responsabil de elaborarea Regulamentului de urbanism și aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului și măsurilor stabilite de primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

d. participă la scrierea proiectelor investiționale și atragerea fondurilor financiare externe pentru dezvoltarea socio-economică și de infrastructură a orașului Dondușeni.

e. participă la implementarea proiectelor de infrastructură, culturale și sociale, după caz, monitorizează buna desfășurare a acestora.

f. asigură buna organizare și desfășurare a activităților de amenajare și salubritate a orașului Dondușeni, planifică și verifică salubritatea și amenajarea spațiilor publice în mod eficient, econom și în timp, întreprinde măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, propune și execută acțiuni pentru modernizarea și eficientizarea serviciilor de amenajare și salubritate.

g. dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, monitorizează și verifică evacuarea la timp a deșeurilor de la platformele de colectare, agenții economici, instituțiile publice și

gospodăriile casnice, propune activități de îmbunătățire a serviciului de gestionare a deșeurilor în orașul Dondușeni.

h. planifică, asigură, monitorizează și verifică amenajarea și salubritatea parcurilor, scuarurilor, zonei de odihnă și a cimitirelor din oraș. Susține și promovează inițiative civice privind salubritatea și amenajarea curților blocurilor locative, a spațiilor aferente blocurilor locative, gospodăriilor casnice, edificiilor private și a spațiilor publice. Organizează și implementează campanii sezoniere de salubritate a terenurilor publice și private.

i. inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;

j. ia măsuri de protecție a spațiilor verzi, planifică și execută activități de înverzire a orașului prin implementarea campaniilor de plantare a puieților. Asigură măsurile de defrișare a copacilor în corespundere cu actele permissive pentru defrișarea copacilor, monitorizează depozitarea masei lemnoase defrișate și repartizarea acesteia conform destinației. Ia măsuri de prevenire a defrișărilor ilicite a masei lemnoase. Combate îmburuienirea terenurilor publice și private, răspîndirea ambroziei.

k. răspunde de buna gestiune a fondului locativ și respectarea regulilor de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente acestora.

l. monitorizează agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărire a localității, execută măsuri de tragere la răspundere pentru încălcările în domeniu.

m. propune activități și acțiuni de îmbunătățire a aspectului estetic a orașului Dondușeni, de amenajare a drumurilor, străzilor, trotuarelor, de decorare cu flori și arbuști a spațiilor verzi, precum și alte propuneri de amenajare și modernizare a orașului Dondușeni.

n. monitorizează condițiile de întreținere a animalelor domestice și de companie, ia măsuri în cazul prevenirii sau combaterii încălcării normelor legale în acest domeniu.

o. constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității și alte domenii încredințate, în conformitate cu Codul Contravențional al Republicii Moldova.

p. monitorizează funcționalitatea rețelelor de iluminat stradal. Asigură graficul de conectare/deconectare a iluminatului public stradal.

q. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,

r. asigură și răspunde de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate;

s. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului. Asigură buna administrare a terenurilor publice și private conform destinației.

t. constată și alte încălcări ale 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.

u. asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economice și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

v. acordă audiență cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența domeniilor încredințate și asigură în termenii stabiliți de legislație, examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de activitatea Primăriei;

w. propune soluții în rezolvarea conflictelor de vecinătate iscate între cetățenii orașului Dondușeni, în limita competențelor administrației publice locale;

x. supraveghează activitățile persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;

y. este responsabil instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a angajaților Primăriei orașului Dondușeni, persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;

- z. propune acțiuni și activități pentru buna organizare și funcționare a Primăriei orașului Dondușeni, sporirea performanțelor de activitate a autorității publice locale și intensificarea acțiunilor de buna administrare a orașului Dondușeni, în conformitate cu competențele delegate de legislația RM;
- aa. elaborează proiecte de decizii, regulamente, în conformitate cu competențele delegate;
- bb. întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări, răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii;
- cc. Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile întredințate;
- dd. Îndrumă și controlează activitatea ÎM „Apă-Canal Dondușeni”, serviciul de amenajare și de salubritate, după caz;
- ee. Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orașenesc.

V. Secretarul orașului Dondușeni

25. Secretarul consiliului orașenesc Dondușeni este și secretar al orașului. Candidatul la funcția de secretar selectează pe bază de concurs.

26. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

27. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale Secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului orașenesc. Evaluarea performanțelor profesionale ale Secretarului se face de către Primar, în baza deciziei Consiliului orașenesc.

28. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a Secretarului pe motive întemeiate, Consiliul orașenesc poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile Secretarului sau unele din ele.

29. Atribuțiile de serviciu ale Secretarului orașului Delenești sunt următoarele:

a. În domeniul planificării și organizării desfășurării ședințelor Consiliului orașenesc, asigurării legalității actelor acestuia:

- întreprinde măsuri organizatorice pentru petrecerea ședinței Consiliului orașenesc (elaborează scenariul ședinței și ordinea de zi, asigură înștiințarea, multiplicarea și distribuirea materialelor);

- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliului orașenesc;

- asigură recepționarea și examinarea, în timp util, a recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;

- participă la ședințele consiliului;

- duce evidența deciziilor consiliului luate la control și coordonează respectarea termenilor de executare a lor;

- acordă ajutor metodic consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului orașenesc;

- avizează proiectele de decizii ale Consiliului orașenesc și contrasemnează deciziile;

- refuză contrasemnarea deciziilor Consiliului în cazul în care consideră că decizia Consiliului local este ilegală și solicită consiliului reexaminarea acestei decizii;

- expediază oficiului teritorial al Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de consiliul orașenesc, a dispozițiilor normative ale primarului orașului (și a altor dispoziții, la necesitate și/sau la solicitare), și procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;

- întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului orașenesc și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.

- b. În domeniul asigurării accesului publicului la informație și comunicării actelor adoptate:
- asigură aducerea la cunoștință publică a Deciziilor consiliului orășenesc și a dispozițiilor normative ale primarului;
 - asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de Consiliul orășenesc;
 - asigură publicarea programelor, strategiilor, a agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale;
 - ia parte la măsurile organizatorice pentru desfășurarea întrunirilor cu cetățenii;
 - organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin actele primarului și/sau ale consiliului; comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă Legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul orășenesc și primarul orașului;
 - ia parte la examinarea petițiilor și adresărilor cetățenilor.
- c. În domeniul legalizării și autentificării actelor și documentelor:
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului orășenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
 - legalizează copiile conforme cu actele originale;
 - eliberează, pe baza mandatului din partea consiliului, procuri de reprezentare a consiliului pe anumite chestiuni;
 - eliberează solicitanților copiile legalizate.
- d. În domeniul contribuiri la managementul eficient al activității primăriei:
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - asigură primirea, distribuirea, întreținerea corespondența și transmiterea acesteia;
 - coordonează actualizarea paginii web oficiale a primăriei Dondușeni;
 - asigură transmiterea documentației în arhivă;
 - ține evidența asociațiilor obștești orășenești;
 - dă propuneri (după necesitate) referitor la îmbunătățirea condițiilor de muncă și odihnă a angajaților din aparatul primăriei;
 - ia parte la elaborarea planurilor de activitate (trimestriale, anuale) ale primăriei;
 - efectuează organizarea tehnică a seminarelor, întrunirilor ce sînt de competența consiliului orășenesc și a primăriei;
 - păstrează sigiliul;
 - contribuie la introducerea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor
- este coordonatorul Centrului de Informații și Servicii pentru Cetățeni în Primăria orașului Dondușeni.
- e. În domeniul realizării procedurilor de management al resurselor umane (a procedurilor de personal):
- organizează concursurile de recrutare, coordonează procedurile de evaluare a activității debutanților/evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională;
 - întocmește proiecte de acte administrative cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/de muncă);
 - completează dosarele personale, eliberează certificate salariaților primăriei;
 - este secretarul comisiei de disciplină;

VI. Atribuțiile personalului Primăriei orașului Dondușeni

30. **Contabilul-șef** al Primăriei orașului Dondușeni are următoarele atribuții de serviciu:
- a. În domeniul asigurării planificării și buneii gestionări a bugetului orașului:
 - coordonează elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetul orașului;
 - conduce procesul de generalizare și întocmire în termenii stabiliți a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orășenesc și le raportează primarului pentru a fi prezentate consiliului orășenesc și Direcției Finanțe;
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orășenesc;
 - coordonează pregătirea dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
 - analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
 - după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
 - asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
 - asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;
 - asigură ținerea registrului și ducerea evidenței contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
 - întocmește modificările operate în bugetul orășenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului orășenesc;
 - organizează controlul în școli și grădinițe în ceea ce privește organizarea hranei copiilor și elevilor prin raportare la frecvență și resursele alocate;
 - coordonează controlul consumului energiei electrice, apei, combustibilului, convorbirilor telefonice;
 - organizează controlul cheltuielilor reale și de casă la fiecare obiect din subordine;
 - participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
 - b. În domeniul organizării ținării contabilității:
 - asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare intrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - coordonează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor pe deplasări;
 - asigură ducerea cărții principale, a cărților de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar- bancare, întreprinde măsuri corespunzătoare întru înlăturarea neajunsurilor și lacunelor;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
 - c. În domeniul asigurării utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
 - organizează inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - asigură întocmirea procesului verbal cu informația detaliată privind rezultatele

inventarierii;

- asigură atribuirea numerelor de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
- coordonează evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și periodic prezintă informații primarului;
- duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț; asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
- asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

31. Contabilul-șef coordonează activitatea specialistului în planificare, specialistului principal în evidența contabilă, specialiștilor în problemele percepției fiscale și a contabililor.

32. **Specialist principal în evidența contabilă** realizează următoarele atribuții:

- a. În domeniul planificării și asigurării bunei gestionări a bugetului orașului:
 - participă la elaborarea proiectului bugetului orașului;
 - generalizează și întocmește în termenii stabiliți dările de seamă trimestriale și anuale privind procedurile contabile;
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orașenesc;
 - pregătește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificății bugetare;
 - analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
 - duce evidența contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
 - efectuează evidența documentelor de plată și a transferurilor mijloacelor financiare pentru întreținerea instituțiilor din subordine, pentru întreținerea și dezvoltarea orașului;
 - participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
- b. În domeniul organizării și ținerii contabilității:
 - asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare înrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - efectuează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor de deplasări;
 - studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;
 - duce cartea principală, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.

33. **Arhitectul șef al orașului Dondușeni** are următoarele atribuții de serviciu:

- aprobă materialele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare;

- ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcția obiectelor publice pe teritoriul orașului;
- efectuează controlul stării tehnice a construcțiilor în teritoriu, calității îndeplinirii lucrărilor de construcții, renovarea și repararea capitală efectuată de către antreprenori;
- întocmește documentația ce ține de Caietul de sarcini pentru procedura de achiziții publice privind lucrările de construcție, renovare și reparare;
- participă la stabilirea orientărilor generale și elaborarea măsurilor privind dezvoltarea și amenajarea, salubritatea orașului;
- ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcțiile publice, drumurilor, străzilor, și locurilor publice;
- colaborează cu poliția rutieră întru asigurarea elaborării și executării programului cu privire la securitatea circulației rutiere;
- urmărește realizarea proiectelor de desfășurare a activităților de urbanism și amenajare a teritoriului conform reglementărilor în vigoare;
- controlează disciplina în construcție, urbanism și amenajarea teritoriului la nivel, după caz, în limitele legii;
- depistează cazurile de încălcare a legislației în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajarea teritoriului, a prevederilor actelor normative și a documentelor de proiect, constatată contravenții administrative conform competenței;
- suspendă lucrările de proiectare și construcție în cazul necorespunderii cu cerințele de rigoare;
- înaintează demersuri către factorii responsabili privind tragerea la răspundere persoanele care încalcă disciplina în urbanism și a exigențelor documentelor normative în vigoare privind construcțiile neautorizate;
- solicită de la beneficiari executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificări, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată în mod stabil;
- participă în comisiile de recepție finală a obiectelor construite, reconstruite.
- solicită de la beneficiar executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificare, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului raional, în problemele ce țin de domeniul de activitate;
- examinează petițiile și reclamațiile în problemele ce țin de activitatea în domeniu.
- ia măsuri privind suspendarea lucrărilor de proiectare, prospecțiuni și construcție în cazul depistării încălcărilor legislației, normativelor sau neconcordanțelor cu alte acte de directivă până la înlăturarea lor;
- solicită de la persoanele implicate în activități și acțiuni urbanistice a autorizațiilor respective, materialelor preliminare proiectării, proiectelor, devizelor, altor materiale referitoare la organizarea, demararea și executarea construcțiilor;

34. Specialistul principal în probleme juridice, recrutare și încorporare deține următoarele atribuții de serviciu

- a. Asigură asistență și consultarea Primarului și specialiștilor din cadrul administrației publice locale
 - asigură asistența juridică a angajaților primăriei pe problemele legate de activitatea specifică a acestora,

- întocmește, negociază și aprobă contractele de interes public între administrația publică locală și instituțiile publice și private,
- contrasemnează proiectele de dispoziții și decizii, și alte acte, după caz,
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile, conform competenței și atribuțiilor delegate,
- asistă la ședințele Consiliului orașenesc, a Comisiilor instituite de Primar și Consiliul local, după caz,
- consultă populația, în limitele competenței sale,
- primește, analizează și soluționează corespondența specifică
- asigură la eficientizarea activității administrației publice locale
- monitorizează modificările în Legislația Republicii Moldova în interesul serviciului public
- b. Inițiază acțiuni și reprezintă administrația publică locală în instanțele de judecată
- reprezintă administrația publică locală în instanța de judecată și alte instituții de drept
- perfectează documentația necesară și o înaintează în instanța de judecată
- asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești, ce țin de interesul administrației publice locale
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care administrația publică locală ia parte
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea Primarului orașului Dondușeni și/sau Consiliul orașenesc
- c. Ține evidența militară, asigură recrutarea, încorporarea și controlul resurselor umane, tehnice și materiale în forțele armate
- întocmește fișele de evidență a militarilor, listele recruților și le prezintă organului administrativ-militar
- întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară și toamnă a recruților,
- asigură prezentarea recruților la controlul medical, întocmește dosarul recruților,
- anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezența lor la organul administrativ – militar
- întocmește și prezintă organului administrativ – militar informații despre cetățenii cu obligații militare și alte informații din domeniu,
- duce evidența veteranilor de război și altor categorii similare
- d. Participă la desfășurarea licitațiilor publice și achiziționarea mărfurilor și lucrărilor.
- deține funcția de membru al grupului de lucru pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor, examinează pachetele de documente ale agenților economici participanți în licitații și achiziții
- consultă procesul verbal al achiziției/licitație,
- monitorizează legalitatea procedurilor de licitații și achiziții
- e. Asigură legalitatea activității Comisiei administrative din Primăria orașului Dondușeni
- îndeplinește atribuțiile secretarului Comisiei administrative
- este desemnat ca agent constator a contravențiilor săvârșite, conform competenței
- consultă agenții constatori, sau după caz, prezența acestora, în baza Dispoziției Primarului orașului Dondușeni
- asigură legalitatea procedurilor de constatare a contravențiilor administrative și tragere la răspundere a contravenientului.
- f. Participă în Comisiile formate prin Dispoziția Primarului orașului Dondușeni
- Examinează cererile și actele agenților economici pentru eliberarea autorizației de amplasare a dispozitivelor publicitare, întocmește procesul verbal, duce evidența perioadei și legalității amplasării publicității
- Participă în alte comisii conform competenței
- g. Execută atribuțiile de operator al Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni
- h. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Decizii ale Consiliului orașenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni

35. **Specialistul în planificare** are următoarele atribuții de serviciu:
- a. În domeniul elaborării proiectului bugetului orașului, întocmirea indicilor de rețea:
 - participă la elaborarea proiectului de buget a orașului pe următorul an bugetar și a proiectelor de rectificare a bugetului orașului;
 - elaborează proiectul organigramei și a statelor de personal a primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;
 - întocmește devizurile de venituri și cheltuieli pe contul de bază și pe contul mijloacelor speciale a instituțiilor subordonate primăriei;
 - efectuează sistematic rectificările planului de venituri și cheltuieli a bugetului Primăriei orașului;
 - elaborează și prezintă rapoarte ce țin de atribuțiile de bază;
 - întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orășenesc și dispozițiile normative ale primarului, ce țin de activitatea specialistului pentru planificare.
 - b. În domeniul monitorizării, analizei, evaluării tendințelor de dezvoltare social-economică a orașului:
 - monitorizează procesele social-economice la nivel local (comunitar);
 - analizează evoluția indicatorilor social-economici de dezvoltare a orașului, monitorizează actele legislative și normative ale organelor centrale de stat, a deciziilor Consiliului raional și a Consiliului orășenesc Dondușeni;
 - pregătește rapoarte, informații analitice privind situația social- economică, tendințele de dezvoltare a orașului;
 - colectează, verifică indicatorii social-economici, transmite indicatorii de dezvoltare social-economică la instituțiile de competență.
 - c. În domeniul participării la determinarea pronosticurilor de dezvoltare social-economică a orașului pe termen scurt, mediu și lung, a direcțiilor prioritare și la elaborarea strategiilor și programelor orășenești privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung:
 - analizează situația generală a dezvoltării social-economice în oraș, structura și starea potențialului complexului agroindustrial, energetic, transporturilor, comunicațiilor, sferei de deservire socială;
 - colaborează cu conducătorii agenților economici privind elaborarea măsurilor orientate spre asigurarea dezvoltării social-economice a orașului;
 - elaborează în comun cu specialiștii primăriei, prognoze ale indicatorilor de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung;
 - participă la elaborarea programelor, strategiilor de dezvoltare locală;
 - elaborează rapoarte, note informative privind evoluția social- economică a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, de la serviciile descentralizate, desconcentrate, de la agenții economici din teritoriu, elaborează și propune administrației primăriei planuri de acțiuni de îmbunătățire a situației economice din oraș.
 - d. În domeniul coordonării, monitorizării și evaluării implementării programelor de dezvoltare social-economică:
 - efectuează analiza evoluției indicatorilor de monitorizare a sărăciei;
 - monitorizează și evaluează rezultatele implementării strategiilor de dezvoltare comunitară;
 - contribuie la realizarea intereselor naționale pe plan local;
 - sintetizează informații despre implementarea programelor și strategiilor de dezvoltare;
 - pregătește rapoarte privind mersul realizării programelor, strategiilor de dezvoltare a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, structuri descentralizate, desconcentrate, de la agenții economici din teritoriu;

- pregătește rapoarte, note informative, proiecte de decizii pentru ședințele Consiliului orășenesc pe problemele din domeniile economic și social;
- elaborează în baza evaluării implementării programelor, strategiilor de dezvoltare și evoluțiilor indicatorilor social-economici, propuneri pentru ajustarea/actualizarea programelor, strategiilor existente.
- e. În domeniul achizițiilor publice
 - participă la desfășurarea licitațiilor publice și achiziționarea mărfurilor și lucrărilor.
 - deține funcția de secretar al grupului de lucru pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor, examinează pachetele de documente ale agenților economici participanți în licitații și achiziții
 - elaborează procesul verbal al achiziției/licitație, introduce datele în sistemul electronic, elaborează contracte de achiziție a mărfurilor și lucrărilor, asigură legalitatea acestora
 - se desemnează ca persoană responsabilă de înregistrarea și publicarea proceselor verbale ale licitațiilor publice și achizițiilor, precum și a altor acte aferente acestora, în Registrul de stat al actelor locale
 - asigură legalitatea procedurilor de licitații și achiziții
 - elaborează note informative, rapoarte, planuri și programe, precum și alte acte privind achizițiile/licitațiile în limita competenței sale

36. Specialistul în problemele percepției fiscale au următoarele atribuții:

- asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
- realizează colectarea impozitelor și taxelor locale stabilite prin Codul Fiscal al Republicii Moldova, aprobate de Consiliul orășenesc
- întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
- popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;
- efectuează controale fiscale, în limitele competenței sale; metodele și operațiunile concrete utilizate la organizarea și exercitarea controlului fiscal sînt determinate în baza Codului fiscal și instrucțiunilor cu caracter intern ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat;
- compensează, de comun cu inspectoratul fiscal, sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- exercită, de comun cu inspectoratul fiscal, executarea silită a obligațiilor fiscale;
- contribuie, de comun cu inspectoratul fiscal, la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;
- întocmește, conform dispoziției inspectoratului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale,
- remite contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise;
- prezintă, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate;
- în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau percepătorului fiscal, emite decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- recepționează notificări privind inițierea activității de comerț în orașul Dondușeni, monitorizează legalitatea activității de comerț și prestări servicii în teritoriu,
- asigură elaborarea proiectului de decizie privind taxele și impozitele locale ce urmează a fi percepute în teritoriu
- coordonează activitatea de informare și conlucrare cu agenții economici și cetățenii în scopul respectării termenilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale stabilite

37. **Specialist în reglementarea regimului funciar și cadastru** deține următoarele atribuții de serviciu

- a. În domeniul dirijării procesului de reglementare a regimului proprietății funciare:
- organizează reglementarea regimului proprietății funciare, participă la lucrările ce țin de reforma funciară;
 - participă la elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, folosință, reglementarea hotarelor terenurilor aflate în folosință;
 - examinează și prezintă Consiliului orășenesc spre aprobare scheme, proiecte, propuneri și alte documente privind organizarea teritoriului, folosirea terenurilor, stabilirea și modificarea hotarelor, Cadastrul funciar etc.;
 - argumentează și asigură stabilirea hotarelor ariilor natural protejate de stat și alte terenuri destinate ocrotirii naturii (rezervațiilor etc.);
 - întocmește, supraveghează respectarea legislației la încheierea contractelor de arendă/locațiune a terenurilor proprietate publică a UAT;
 - înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;
 - verifică documentele necesare pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor proprietate publică a UAT, inclusiv borderoul de calcul al prețului normativ;
 - verifică documentele pentru modificarea destinației terenurilor și le prezintă autorităților publice completate spre aprobare;
 - participă la delimitarea terenurilor proprietate publică care ramân în proprietatea statului în cadrul UAT;
 - ține hărțile de serviciu și evidența documentelor de specialitate;
 - reprezintă interesele UAT în vederea soluționării litigiilor funciare în instanțele de judecată;
 - propagă legislația funciară în localitate și acordă consultații Consiliului local în probleme funciare, apără drepturile UAT asupra terenurilor în raport cu terții (statul, alte UAT etc.)
 - face parte din componența Comisiei de desfășurare a licitațiilor publice de vânzare-cumpărare, locațiune, arendă și pregătește materialele necesare pentru examinarea subiectelor în cadrul ședințelor Comisiei;
 - coordonează și întocmește (după caz) documentele ce țin de vânzare-cumpărare a terenurilor;
 - duce evidența bornelor de hotar;
 - pregătește, înregistrează și eliberează documentele juridice posesorilor funciari;
 - asigură percepții fiscale cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar;
- b. În domeniul supravegherii și controlului asupra folosirii raționale a terenurilor:
Are drept scop prevenirea sau combaterea cazurilor de încălcare a legislației funciare privind:
- ocuparea neautorizată a terenurilor;
 - împrăștierea ilicită cu pământ;
 - restituirea în termen a terenurilor proprietate publică atribuite anterior în arendare , în locațiune etc.;
 - respectarea legislației funciare de către persoanele fizice și juridice;
 - corectitudinea întocmirii documentelor cadastrale;
 - controlează respectarea de către întreprinderi, instituții, organizații, indiferent de subordinea lor departamentală, precum și de către persoanele cu funcții de răspundere și cetățeni a legislației funciare în direcția protecției și folosirii pământurilor;
 - controlează veridicitatea datelor despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcție, amenajare, exploatarea obiectivelor, plantarea și defrișarea plantațiilor multianuale, respectarea de

către deținătorii de terenuri a complexului de măsuri agro-tehnice silvioameliorative de combatere a eroziunii solurilor și planificarea lor în primărie;

- este agent constator a contravențiilor săvârșite de persoanele fizice și juridice conform competențelor reglementate în Codul Contravențional al Republicii Moldova

c. În domeniul ținării cadastrului funciar:

- îndeplinește lucrările de întocmire a cadastrului funciar;

- prezintă organului ierarhic superior al cadastrului funciar al UAT aprobat în termenii stabiliți de lege;

- furnizează informația cadastrală solicitată în modul stabilit de lege autorităților publice interesate, instanțelor de judecătorești, organelor fiscale, notariale, societăților comerciale, altor persoane juridice și fizice;

- pregătește și prezintă dările de seamă în chestiuni cu caracter funciar.

d. În domeniul efectuării monitoringului funciar:

- dirijează procesele de supraveghere permanentă a modificărilor resurselor funciare;

- creează sistemul funciar informațional local;

- furnizează informația despre starea fondului funciar și prezintă consiliului, dar și altor autorități publice competente propuneri de folosire rațională a resurselor funciare.

e. Alte atribuții

- perfectează proiectele de decizii, notele informative la acestea și prezintă Consiliului orășenesc pentru adoptare

- este membru al Comisiilor instituite de Primar și Consiliul orășenesc Dondușeni

- participă cu explicații în cadrul Comisiilor de specialitate pe lângă Consiliului orășenesc Dondușeni

- oferă consultații din domeniul funciar

- execută atribuțiile de operator al Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni

- execută alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul orășenesc Dondușeni în limita competențelor

38. Specialist în problemele drepturilor copiilor și persoanelor în etate:

- pune în aplicare actele legislative și normative în domeniul protecției sociale în limitele competenței, contribuie la respectarea și aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul respectării drepturilor copiilor și persoanelor în dificultate,

- depistează copiii aflați în dificultate, se autosesizează și recepționează fișele de sesizarea cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului, identifică și propune modalitățile de soluționare a acestora, întocmește dosarele de monitorizare, întocmește planurile de depășire a situației copiilor aflați în dificultate, precum și asigură realizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, reprezintă autoritatea tutelară în instanțele superioare, de judecată, conform împuternicirilor, pentru apărarea drepturilor și intereselor copiilor,

- contribuie la realizarea și respectarea drepturilor copilului în cadrul Comisiilor de specialitate și instanțelor de judecată, asistă la examinarea chestiunilor și cauzelor în instanțe, în cadrul cărora participă minori, urmărește respectarea drepturilor copilului în examinarea chestiunilor și cauzelor, acordă consultanță și sprijin moral copilului atras în cauză/proces ca parte sau participant, elaborează concluzii privind audierrea persoanei minore în cauză/proces,

- ține evidența minorilor în situație de risc, cu comportament deviant, familiilor cu mulți copii, familiilor incomplete, copiilor cu un singur părinte, minorilor aflați sub tutelă/custodie, familiilor cu copii cu grad de dizabilitate, evaluează, ia măsuri de protecție socială a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- identifică și ține evidența persoanelor aflate în dificultate, în etate avansată, în sărăcie extremă, cu grad de dizabilitate, supuși violenței sau traficului de ființe umane, migranților, etc., după necesitate efectuează evaluarea condițiilor de trai, întreprinde acțiuni de protecție și diminuare a stării de dificultate a acestora în conformitate cu normele legal;

- pregătește, preia și ține dosarele minorilor pentru instituirea tutelei/curatelei/custodiei, exercită funcțiile managerului de caz și asigură completarea documentației din dosarele de management de caz;

- asigură activitatea Comisiei (Echipei) multidisciplinare și altor comisii de profil, întocmește odinea de zi, invită membrii de Comisie și participanții în dosarele/ chestiunile expuse spre examinare, întocmește procesul verbal al Comisiei(Echipei) multidisciplinare;

- asigură buna colaborare cu DASPF/APL de nivelul II, asistenții sociali comunitari în contextul prevederilor legale și acordurilor de colaborare existente, ia măsuri pentru asigurarea schimbului operativ și eficient informațiilor și documentelor aferente protecției sociale a copiilor și persoanelor în etate;

- elaborează rapoarte, note informative și informații privind situația minorilor aflați în dificultate și altor categorii de persoane aflate în risc, măsurile ce au fost implementate și alte informații din domeniu;

- participă la elaborarea programelor și proiectelor investiționale destinate tineretului, persoanelor aflate sub protecția socială, etc., asigură realizarea acestora;

- reprezintă Primăria orașului Dondușeni în diverse activități organizatorice, seminare, ședințe, etc. unde sunt puse în discuții chestiuni ce țin de problemele minorilor și persoanelor supuse riscului, colaborează cu instituțiile de învățământ, ONG și Consiliul Tinerilor din orașul Dondușeni și altor instituții de profil în scopul implementării politicilor de dezvoltare activităților de protecție socială;

- participă la programele, proiectele, activitățile destinate tineretului și sportului în or. Dondușeni

- examinează cererile de acordare a ajutorului financiar unic din Bugetul orașului și Fondurile de protecție socială, participă la întocmirea dosarelor aferente cazurilor, examinează petiții și ia măsuri în limita competenței pentru soluționarea acestora;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Decizii ale Consiliului orașenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni, acorduri de colaborare cu instituțiile și organizațiile de profil.

381. Specialistul în atragere a investițiilor și relații cu publicul:

- elaborează propuneri (proiecte) de atragerea investițiilor și implementează acțiuni de valorificare a acestora în domeniul economic, ecologic, social, cultural și învățământ, atât în domeniul public, cât și privat;

- realizează activități de cooperare intercomunitară și tranfrontalieră, prin promovarea relațiile de colaborare și cooperare cu autoritățile publice locale, centrale, asociații obștești din țară și peste hotare;

- realizează implementarea proiectelor investiționale în orașul Dondușeni, conform planului și calendarului activităților aprobate, asigurarea durabilității acestora;

- elaborează studii, prognoze de dezvoltare social-economică și de altă natură, sondaje în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu, elaborează rapoarte, note informative privind activitatea și evoluția proiectelor de investiții;

- realizează activități de promovare a orașului Dondușeni, prin organizarea și coordonarea evenimentelor și activităților planificate de autoritatea publică locală sau a activităților de interes local în avantajul orașului Dondușeni (comunicate, elemente de vizibilitate - poze);

- realizează activități de dezvoltare și implementare a strategiei de comunicare a autorității publice locale cu mediul de afaceri, societatea civilă, autorități publice, cetățeni, inclusiv diaspora, atât din țară, cât și peste hotare, întru realizarea obiectivelor de dezvoltare a orașului Dondușeni;
- participă la inițierea și implementarea programelor, proiectelor, activităților aferente dezvoltării socio-economice a or. Dondușeni, dezvoltării capacităților de management a autorității publice locale și a serviciilor publice din teritoriu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Decizii ale Consiliului orășenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni, acorduri de colaborare cu instituțiile și organizațiile de profil.

39. Contabilul Primăriei (evidența materialelor și calculul salariului):

- calculează și asigură plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei, Casei de cultură orășenești și Grădinițelor de copii;
- face inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
- verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
- întocmește procesul verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
- atribuie numerele de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
- duce evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și informează contabilul-șef;
- duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
- asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;

40. Contabil (responsabil de evidența și colectarea taxei pentru salubritate):

- întocmește, completează și modifică lista cetățenilor orașului Dondușeni care se supun achitării taxei de salubritate în conformitate cu Titlul VII a Codului Fiscal al Republicii Moldova
- duce evidența achitărilor taxei pentru salubritate în conformitate cu legislația în vigoare
- ține evidența persoanelor ce au datorii la taxa pentru salubritate, efectuează acțiuni de colectare a datoriilor la taxa de salubritate de la contribuabili
- efectuează acțiuni de informare a cetățenilor privitor la taxa de salubritate
- recepționează cereri, însoțite de acte confirmative de la cetățeni privind scutirea de taxa pentru salubritate, păstrează cererile și le arhivează
- examinează cererile de scutire la taxa pentru salubritate și prezintă Consiliului orășenesc lista persoanelor propuse pentru scutire.
- semestrial, emite avize de plată a taxei pentru salubritate și asigură repartizarea acestora la domiciliu
- eliberează informația privind datoriile la taxa pentru salubritate, certificate privind lipsa sau existența datoriilor la taxa pentru salubritate
- elaborează rapoarte și note informative privind taxa de salubritate, asigură plasarea pe pagina web.
- consultă cetățenii despre legislația și procedurile ce țin de taxa pentru salubritate
- ține evidența frecvenței copiilor în grădinițele de copii "Solnîșco" și "Luceafărul", asigură evidența plății pentru alimentația copiilor în grădinițele de copii.

41. **Secretarul administrativ** exercită următoarele atribuții

- primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă zilnic Primarului orașului Dondușeni spre vizare;
- efectuează activități de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru a Primarului, Viceprimarului și Secretarului Consiliului orășenesc;
- distribuie și urmărește reprimirea corespondenței vizate de Primar, completează în registru în dreptul fiecărei circulare/petiții numele și prenumele persoanei vizată pentru soluționare/executare, termenul de executare,
- verifică cutia poștală electronică, asigură expedierea și extragerea mesajelor/ circularelor oficiale;
- ține Registrele de înregistrare a corespondenței de intrare de la persoanele juridice și de la persoanele fizice (petiții)
- ține evidența termenului de executare a circularelor/petițiilor, reamintește persoanei vizate despre curgerea termenului de executare cel puțin cu 3 zile de la expirarea termenului,
- redactează și dactilografiază materialele de linia de secretariat, multiplică materialele;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- ține evidența numerelor telefonice, adreselor juridice a instituțiilor publice și private importante, zilele Profesionale, zilele de naștere a conducătorilor instituțiilor publice și private, a consilierilor și angajaților instituțiilor din subordine; cetățenilor de onoare, etc.;
- ține evidența Registrului Electronic al Alegătorilor, participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, etc., în limitele competenței sale;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de protecție a datelor cu caracter personal și a informațiilor aferente;
- asigură publicarea pe pagina web, rețelele oficiale a Primăriei orașului a mesajelor privind activitatea Primăriei și a instituțiilor din subordine, a evenimentelor importante ce au loc în orașul Dondușeni, și altor materiale relevante.;
- monitorizează curățenia și imaginea estetică a birourilor Primarului, Viceprimarului, anticamerei și sălii de ședințe, după caz - a holului;
- întocmește, eliberează și aplică semnătura pe certificate privind componența familiei, prezența sau lipsa în teritoriu a cetățeanului, caracteristica de la locul de trai și alte tipuri de certificate, împuternicite de Primar, Viceprimar, după caz, Secretarul Consiliului orășenesc;
- participă în Comisii, contrasemnează procesele verbale și alte acte ce țin de activitățile în care a participat sau pentru care a contribuit.
- asistă Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului orășenesc la organizarea recepțiilor, întrunirilor, ședințelor de lucru, evenimentelor cultural-sportive, participă la promovarea activităților și asigurarea transparenței activității Primarului și Aparatului Primăriei;
- după caz, ajută angajații Primăriei în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în special la tehnoredactarea documentelor, organizarea ședințelor, etc., în limitele competenței sale,
- asigură buna organizare a audienței cetățenilor, ține Registrul de evidență a audiențelor efectuate de Primar și Viceprimar;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar și Secretarul Consiliului orășenesc;
- identifică, selectează, clasifică și păstrează sursele și materiale de informare (ziare, mesaje informative),
- exercită funcția de operator al Centrului de Informații și Servicii pentru Cetățeni
- execută orice altă sarcină, care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.

VII. Dispoziții finale

42. Personalul Primăriei orașului Dondușeni are obligația de colaborare și cooperare în vederea executării obiectivelor de dezvoltare a orașului Dondușeni și soluționării comune a problemelor curente în teritoriul administrat.

43. Angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.

44. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei orașului Dondușeni: www.promariadonduseni.md

45. 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 orășenesc Dondușeni.