

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CAHUL**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cahul (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29, art.31, art.39 și art.40 din Legea R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală și aprobat prin decizia Consiliului municipal Cahul.
2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Cahul, 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:
  - 1) de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii, dobîndesc o imagine comună asupra organizării Primăriei municipiului Cahul, iar obiectivele acesteia devin clare;
  - 2) 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;
  - 3) de integrare socială a personalului - conține reguli și norme scrise, ce reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.
4. În cadrul Primăriei municipiului Cahul activează:
  - 1) persoane cu funcții de demnitate publică (primarul, viceprimarii);
  - 2) funcționari publici (de conducere și de execuție);
  - 3) posturi de specialitate;
  - 4) posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice;
  - 5) posturi auxiliare.
5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii R.Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii R.Moldova nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public și Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, cu modificările ulterioare.
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 municipiului Cahul. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția primarului municipiului Cahul.
7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul stat de personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cahul.

### **II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CAHUL**

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

### **III. PRIMARUL MUNICIPIULUI CAHUL**

Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și art.29 din Legea R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, cu modificările ulterioare, primarul municipiului Cahul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- 1) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- 2) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al municipiului;
- 3) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;
- 4) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;

- 5) 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;
- 6) stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget local respectiv, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- 8) 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, informând consiliul local despre situația existentă;
- 9) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale municipiului, în limitele competenței sale;
- 10) 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;
- 11) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;
- 12) 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;
- 13) organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare Consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 14) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- 15) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- 16) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- 17) eliberează autorizațiile prevăzute de lege;
- 18) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- 19) 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;
- 20) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 21) desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a municipiului;
  - 25) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
  - 26) 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 municipiului;
  - 27) 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 R.Moldova nr.11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;
  - 28) 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;
  - 29) 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;
  - 30) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
  - 31) 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, epifitotiei și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;
  - 32) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.
  - 33) Propune consiliului local inițierea procesului de amalgamare voluntară, conform legii.
19. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.
  20. În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului Consiliului local Cahul pe întreaga durată a absenței sale.
  21. Suspendarea din funcție a primarului municipiului Cahul poate fi dispusă numai de către instanța de judecată în condițiile legii.

#### **IV. VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI CAHUL**

22. Primăria municipiul Cahul are viceprimari, numărul cărora este stabilit și propus de a fi numiți în funcție de către primar, prin decizia consiliului municipal sau de către primar în condițiile prevăzute de legislație. Viceprimarii sînt subordonați primarului. Atribuțiile viceprimarilor sunt stabilite prin dispoziția primarului municipiului Cahul.
23. Viceprimarii răspund de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor, care le-au fost delegate prin dispoziția primarului municipiului Cahul.
24. Contribuirea la realizarea scopului și atribuțiilor în administrația publică locală, asistența primarului municipiului Cahul în soluționarea problemelor ce țin de dezvoltarea economică și socială a localității, coordonarea eficientă a subdiviziunilor din subordine.
25. Viceprimarii municipiului Cahul exercită următoarele atribuții:
  - 1) exercitarea conducerii operative în cadrul aparatului Primăriei municipiului Cahul, monitorizarea și evaluarea eficienței activității specialiștilor din subordonare;
  - 2) coordonarea și monitorizarea exercitării controlului asupra deciziilor luate și problemelor abordate în limita competențelor;

- 3) reprezentarea Primăriei municipiului Cahul în raport cu autorități de diverse nivele, cu persoane fizice și juridice, în domeniul pe care îl dirijează;
- 4) coordonarea activității comisiilor consultative de specialitate ale consiliului municipal Cahul și comisiilor de lucru ale Primăriei municipiului Cahul în domeniul pe care îl dirijează;
- 5) coordonarea activității întreprinderilor municipale, serviciilor publice, instituțiilor educaționale, sociale, culturale și de agrement din subordinea Primăriei municipiului Cahul.

## **V. SECRETARUL CONSILIULUI MUNICIPAL ȘI AL MUNICIPIULUI CAHUL**

26. Secretarul consiliului municipal Cahul este și secretar al primăriei municipiului Cahul. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.
27. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii R.Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
28. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către primar, în baza deciziei consiliului.
29. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 de zile calendaristice) a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
30. Secretarul Consiliului Municipal își îndeplinește atribuțiile de bază, sub autoritatea primarului conform prevederilor art.39 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, inclusiv:
  - 1) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
  - 2) participă la ședințele consiliului local;
  - 3) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
  - 4) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
  - 5) asigură buna funcționare a primăriei;
  - 6) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
  - 7) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
  - 8) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
  - 9) 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;
  - 10) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege;
  - 11) primește, distribuie și întreține corespondența;
  - 12) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
  - 13) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
  - 14) ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
  - 15) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
  - 16) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
  - 17) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
  - 18) eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei;
  - 19) legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele, autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru

depunerea cererii și a actelor necesare pentru stabilirea, reexaminarea și recalcularea pensiei, conform prevederilor Legii nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii, precum și a alocațiilor și indemnizațiilor, pentru stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități, pentru primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, mijloacelor bănești repartizate acționarilor fondurilor de investiții nemutuale în proces de lichidare silită, fondurilor de investiții pentru privatizare în proces de lichidare silită, pentru primirea sumelor indexate la depunerile bănești ale cetățenilor în „Banca de Economii” S.A., în proces de lichidare silită, precum și pentru dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole;

- 20) înregistrează contractele de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv.

În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.178 alin. (1) din Codul electoral și art. 5 din Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 15 zile de la data apariției circumstanței sau de la efectuarea controlului de legalitate a dispoziției primarului emise în condițiile art. 25 alin. (3).

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

## **VI. DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CAHUL**

Primarul municipiului Cahul, în conformitate cu prevederile Legii R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală, pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității instituționale, cu modificările ulterioare, numește, stabilește atribuțiile personalului Primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională.

31. Atribuțiile de funcție ale personalului Primăriei municipiului Cahul sunt stabilite de către primar în Fișa postului, în conformitate cu recomandările Metodologiei cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea Fișei postului (anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului R.Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public).

Domeniile de activitate și sarcinile de bază ale Primăriei municipiului Cahul:

### **32. Contabilitate și evidența contabilă:**

- 1) Asigurarea organizării eficiente a activității financiar-contabile;
- 2) Asigurarea evidenței contabile în corespundere cu actele normative în vigoare și întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului municipiului Cahul, atât la venituri, și la cheltuieli;
- 3) Asigurarea evidenței contabile, atât a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și celor extrabugetare;
- 4) Asigurarea executării bugetului în limitele bugetare aprobate;
- 5) Asigurarea instruirii persoanelor responsabile și controlul asupra corectitudinii documentelor și al caracterului legitim a operațiilor efectuate;
- 6) Conducerea contabilității centralizate în executarea de către aceasta a atribuțiilor conform legislației.
- 7) Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;
- 8) Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- 9) Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- 10) Calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;

- 11) Efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 12) Participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 13) Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- 14) Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

**33. Serviciul audit intern:**

- 1) Asigură normele metodologice specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
- 2) Asigurarea elaborării planului de audit strategic (multianual);
- 3) Actualizarea planului de audit intern, în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului Cahul;
- 4) Asigurarea activităților pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale primăriei municipiului Cahul;
- 5) Exercițarea misiunilor de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate de primărie cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului primăriei;
- 6) Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern;
- 7) Unitatea de audit intern a autorității administrației publice locale este în drept să efectueze auditul intern și în instituțiile subordonate.
- 8) Unitatea de audit intern raportează direct conducătorului autorității administrației publice locale.

**34. Serviciul arhitectură, urbanism, construcții civile și coordonări tehnice:**

- 1) Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, scopul principal al căreia este dezvoltarea social-economică complexă, orientată spre armonizarea cadrului de construcții cu cadrul natural;
- 2) Asigurarea evidenței construcțiilor și responsabilitatea de nivelul calitativ al arhitectonicii;
- 3) Asigurarea funcționării compartimentului de proiectări și construcții;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- 5) Dirijarea planificării lucrărilor în domeniul construcțiilor civile din localitate;
- 6) Asigurarea evidenței construcțiilor inițiate cu termen de construcții ce depășește trei ani;
- 7) Asigurarea funcționării compartimentului autorizarea lucrărilor de proiectare și construcție, precum și întocmirea certificatelor de urbanism;
- 8) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- 9) Va exercita atribuțiile de responsabil tehnic pe obiectivele Primăriei municipiului Cahul.

**35. Serviciul reglementării regimului funciar și cadastru:**

- 1) Identificarea, inventarierea terenurilor și constituirea bunurilor proprietate publică, precum și includerea lor în registrul de evidență local;
- 2) Asigurarea evidenței funciare și controlul asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;
- 3) Asigurarea funcționării compartimentului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul reglementării regimului funciar;
- 5) Contribuie la întocmirea și realizarea politicilor locale în domeniul funciar;
- 6) Elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul funciar;
- 7) Întocmirea și prezentarea rapoartelor legate de domeniul funciar;
- 8) Implementarea managementului eficient al Cadastrului funciar și urban.
- 9) Perfectarea și eliberarea adeverințelor/certificatelor privind lipsa/existența terenului pe teritoriul localității.

**36. Serviciul în domeniul public, drumuri, transport public, amenajarea teritoriului, mediu și eficiență energetică:**

- 1) Întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate și asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 2) Elaborarea strategiilor și politicilor ce țin de activitatea în domeniul public, drumuri, transport public, amenajarea teritoriului, mediu și eficiență energetică,
- 3) Supravegherea permanentă a executării planurilor de acțiuni în activitatea serviciilor publice;
- 4) Întocmirea și prezentarea în comun cu serviciile comunale ale primăriei și întreprinderile municipale a informațiilor și dărilor de seamă;
- 5) Elaborarea de strategii și planuri de întreținere a drumurilor, amenajarea trotuarelor, căilor de acces și spațiilor de parcare;
- 6) Coordonarea problemelor legate de transportul public, rutele orașenești, stațiile auto;
- 7) Coordonarea acțiunilor de asigurare a securității traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului în teritoriul municipiului Cahul;
- 8) Coordonarea problemelor legate de instalarea și funcționarea sistemelor de supraveghere video a străzilor;
- 9) Reprezentarea autorității publice locale în activități de asigurare și sprijin la realizarea obiectivelor de îmbunătățire a Eficienței Energetice și Surselor de Energie Regenerabilă;
- 10) Elaborarea planurilor de acțiuni și implementarea acestora pe domeniile de eficiență energetică, de mediu și îmbunătățirea serviciilor publice;
- 11) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență.

### **37. Serviciul economic, planificare, achiziții publice și dezvoltare comunitară:**

- 1) Planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice, elaborarea analizelor economice în instituțiile subordonate primăriei;
- 2) Elaborarea setului de documente „Bugetul municipal”, efectuarea calculelor la devizele de cheltuieli bugetare;
- 3) Verificarea corectitudinii efectuării calculelor tarifelor la serviciile prestate de întreprinderile municipale, cât și participă în dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor publice;
- 4) Exercițarea evidenței modificărilor operate în buget în devizele instituțiilor subordonate și total pe primărie în conformitate cu deciziile consiliului municipal;
- 5) Participă la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a municipiului, în implementarea proiectelor investiționale;
- 6) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli bugetare, speciale, venituri speciale pentru proiectul bugetului municipal a instituțiilor bugetare și totalizarea lor;
- 7) Elaborarea procedurilor de optimizare a cheltuielilor;
- 8) Elaborarea prognozelor bugetare pe termen mic și mediu;
- 9) Estimările bugetarea la partea de venituri și propuneri de identificare a surselor de finanțare suplimentare;
- 10) Analiza indicatorilor macroeconomici și fiscali, pe care se fundamentează proiectele de buget;
- 11) Analiza deplină a situației economice și identificarea surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor publici;
- 12) Asigurarea realizării planurilor la achiziții din contul banilor publici;
- 13) Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cât și elaborarea anunțurilor de intenție;
- 14) Întocmirea anunțurilor de inițiere privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă;
- 15) Asigurarea participării pe scară largă a furnizorilor la procedura de achiziții, în scopul dezvoltării concurenței;
- 16) Elaborarea documentelor de licitație și de organizarea a COP-urilor, întocmirea procesului-verbal la ședințelor grupului de lucru și organizarea procedurilor de achiziții;
- 17) Întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziție, prezentată spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice și răspunsurilor operatorului economic, cât și dările de seamă a achizițiilor de valoare mică;
- 18) Asigurarea eficienței și transparenței achizițiilor publice;

- 19) Valorificarea oportunităților de finanțare, elaborare și implementare a proiectelor și programelor investiționale în teritoriul municipiului Cahul;
- 20) Determinarea direcțiilor prioritare în elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
- 21) Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică a municipiului Cahul;
- 22) Contribuirea la implementarea documentelor strategice naționale și locale, corelate cu agenda de integrare europeană a R.Moldova.

**38. Serviciul gestionării activelor publice:**

- 1) Înregistrarea și inventarierea activelor publice;
- 2) Efectuarea analizei și evaluări cu privire la: starea activelor publice, nivelului de adecvare, importanța, utilizarea și accesibilitatea acestora;
- 3) Analiza activelor publice, cât și eficientizarea utilizării acestora de către instituțiile bugetare sau întreprinderi municipale;
- 4) Comercializarea activelor publice, cât și analizează posibilitatea formării pe diferite domenii a parteneriatelor publice-private;
- 5) Bugetarea și controlul activelor publice.

**39. Serviciul resurse umane:**

- 1) Participarea la elaborarea strategiei și politicii de personal în cadrul Primăriei municipiului Cahul;
- 2) Administrarea personalului prin planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- 3) Implementarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici;
- 4) Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatori de performanță a funcționarilor publici;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- 6) Implementarea procedurilor administrative de personal referitor la funcția publică și funcționarii publici;

**40. Serviciul securității și sănătății în muncă:**

- 1) Asigurarea controlului și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, inclusiv a angajaților din subdiviziunile primăriei;
- 2) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- 3) Acordarea subdiviziunilor întreprinderii ajutor metodologic la elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, participă la alcătuirea programelor de instruire a lucrătorilor cu privire la procedeele de lucru nepericuloase.
- 4) Asigurarea elaborării instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul primăriei;
- 5) Asigurarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**41. Serviciul comunicare, relații cu publicul :**

- 1) Elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul social, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social în cadrul Primăriei municipiului Cahul.
- 2) Implementarea și coordonarea politicilor publice în domeniul relații publice;
- 3) Stabilirea și promovarea relațiilor cu mass-media, asigurarea întregului volum de servicii cu caracter informativ pentru populație;
- 4) Organizarea procesului de examinare a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor, asistență la organizarea întrunirilor publice;
- 5) Întocmirea și perfectarea actelor și corespondenței oficiale, utilizate în cadrul primăriei;

6) Coordonarea relațiilor dintre APL și societatea civilă.

**42. Serviciul managementul documentelor:**

- 1) Elaborarea strategiilor și politicilor publice în domeniul relații publice;
- 2) Înregistrarea și expedierea corespondenței de ieșire.
- 3) Asigură păstrarea documentației, registrelor de evidență și predarea acestora în arhivă în modul stabilit de legislație;
- 4) Păstrarea documentației din arhiva primăriei, ce țin de competența sa;

**43. Serviciul percepri fiscale:**

- 1) Implementarea acțiunilor de popularizare a legislației fiscale și examinarea petițiilor contribuabililor;
- 2) Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
- 3) Întreprinderea măsurilor pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
- 4) Colaborarea cu alte organe cu atribuții de administrare fiscală;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul perceprii fiscale.
- 6) asigură întreprinderea acțiunilor privind perfectarea actelor necesare în vederea aprobării deciziei despre stingerea prin scădere a obligației fiscale și luarea în evidență specială conform art. 174 alin. (1) din Codul fiscal;
- 7) Informarea contribuabilului, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;
- 8) Primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor înaintate, precum și să asigure legalitatea deciziilor și comunicarea lor în termen legal;
- 9) Eliberarea certificatelor ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate, la cererea scrisă a contribuabilului, în care se indică destinația certificatului;
- 10) Ținerea evidenței contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit de Guvern;
- 11) Remiterea avizelor de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise, contribuabililor, conform legislației fiscale;
- 12) Exerciță și alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

**44. Serviciul reglementării activității unităților comerciale și agențiilor de publicitate:**

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

**45. Serviciul în probleme contravenționale:**

- 5) Organizarea și realizarea controlului asupra respectării prevederilor actelor normative pentru prevenirea și depistarea contravențiilor administrative prevăzute în Codul contravențional în teritoriul municipiului Cahul;
- 6) Depistarea, calificarea contravențiilor administrative și perfectarea proceselor-verbale ce țin de competența administrației publice locale;
- 7) Depistarea, calificarea și perfectarea proceselor-verbale ale contravențiilor administrative și remiterea lor spre examinare Instanței de judecată prevăzute;
- 8) Ținerea evidenței executării deciziilor aprobate pentru săvîrșirea contraveniențelor în sfera de competență;
- 9) Prezentarea intereselor Primăriei în diferite instanțe la examinarea materialelor pentru contravențiile administrative prevăzute de Codul Contravențional;

- 10) Asigurarea executării în termen a actelor legislative și normative;
- 11) Efectuarea analizelor, întocmirea rapoartelor referitor la contravențiile administrative cu propuneri pentru luarea măsurilor preventive și măsurilor pentru îmbunătățirea disciplinei administrative, activității structurilor antrenate și a persoanelor responsabile;
- 12) Participarea la ședințele comisiei administrative în calitate de agent constator.

**46. Serviciul juridic:**

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

**47. Serviciul tineret:**

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

**48. Serviciul sport:**

- 1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul sportului în limitele competenței;
- 2) Promovarea și asigurarea realizării politicii în domeniul sportului, aplicarea cadrului legislativ și normativ existent, a altor documente și materiale relevante domeniului;
- 3) Asigurarea implementării la nivel local a strategiilor în domeniul sportului la nivel local, raional și național;
- 4) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul sportului;
- 5) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor de către comunitate și structurile publice pentru dezvoltare și educație în domeniul sportului.

**49. Serviciul atragerea investițiilor și accesare fonduri:**

- 1) Participarea la determinarea direcțiilor prioritare în elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;
- 2) Monitorizarea și evaluarea implementării programelor investiționale a municipiului Cahul și coordonarea activităților în procesul de atragerea a investițiilor;
- 3) Oferirea consultanței, organizarea și întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și aplicarea proiectelor investiționale;
- 4) Analiza informațiilor, oportunităților de finanțare și sponsorizare, ținerea corespondenței cu investitori și potențiali parteneri în limbile de circulație internațională (engleză, franceză, rusă);
- 5) Amplificarea relațiilor de colaborare cu localitățile înfrățite din alte țări și identificarea de noi entități pentru stabilirea relațiilor de cooperare și de parteneriate strategice în Domenii de interes comun.

**50. Serviciul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă:**

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

## **51. Serviciul Ghișeului Unic**

- 1) Asigurarea, monitorizarea, organizarea și dirijarea activității cotidiene a Ghișeului Unic;
- 2) Asigurarea procesului de gestionare a documentelor și a proceselor la nivelul Ghișeului Unic;
- 3) Primirea cererilor pentru obținerea avizelor, aprobărilor și documentelor din sfera de competență a Primăriei și altor autorități/ instituții/ organizații;
- 4) Primirea reclamațiilor, sugestiilor sau sesizările cetățenilor;
- 5) Eliberarea actelor permissive, certificatelor și autorizațiilor necesare;
- 6) Acordarea asistenței solicitanților în efectuarea plăților pentru serviciile publice prestate în incinta Ghișeului Unic;
- 7) Oferirea informațiilor cu privire la modul, ordinea și procedura de obținere a documentelor, avizelor, aprobărilor ce țin de competența Primăriei sau Consiliului municipal;
- 8) Introducerea informațiilor din cerere în sistemul informațional al APL.

## **51. Serviciul tehnologiei informaționale:**

- 1) Elaborarea și întreținerea paginii web a primăriei, în conformitate cu Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului R.Moldova nr.728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora;
- 2) Elaborarea programelor de promovare a site-ului web oficial;
- 3) Planificarea activităților privind suportul informațional al site-ului web oficial;
- 4) Colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial;
- 5) Publicarea materialelor de pe site-ul web oficial și retragerea lor;
- 6) Gestionarea actualizărilor pe site-ul web oficial;
- 7) Procesarea solicitărilor utilizatorilor primite prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe site-ul web oficial.
- 8) ajustarea aspectului site-ului web oficial, care nu presupune dezvoltări și funcționalități suplimentare;
- 9) acordarea asistenței consultative la gestionarea conținutului;
- 10) Oferirea asistenței utilizatorilor și colaboratorilor primăriei pentru folosirea proiectelor dezvoltate în cadrul paginii web;
- 11) Asigură menținerea echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportează superiorilor referitor la defecțiunile intervenite;
- 12) Administrarea rețelei interne a Primăriei municipiului Cahul.

## **52. Serviciul secretariat:**

- 1) Asigură secretarul consiliului local în organizarea și desfășurarea ședințelor, participă la redactarea proiectelor de decizii, proceselor verbale și actelor aprobate de către consiliu;
- 2) Executarea lucrărilor de secretariat;
- 3) Acordă asistență, pregătește și redactează proiecte de scrisori și acte oficiale, întocmește emise de către primar și specialiști, le prezintă la solicitare;
- 4) Întocmește și actualizează baze de date utilizate;
- 5) Redactează corespondența și face rezumatul rapoartelor, dărilor de seamă, chestionarelor, le prezintă la solicitare;  
Direcționează mesajele telefonice și electronice de e-mail, folosește sistemul computerizat de transmitere a mesajelor;
- 6) Asigură protocolul în cadrul Aparatului Primăriei;
- 7) Pregătește și redactează proiecte de scrisori și acte oficiale, emise de către primar către petiționari și proiecte de decizii ale consiliului local, din domeniul de competență;
- 8) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretar consiliului municipal și al municipiului Cahul, prevăzute în Regulamentul Primăriei municipiului Cahul.

## **53. Personalul Primăriei municipiului Cahul:**

- 1) asigură integritatea profesională al prevenirii și combaterii corupției în cadrul Aparatului Primăriei, identifică, evaluează și înlătură riscurile care ar putea determina sau favoriza acte de corupție, acte conexe sau fapta de comportament corupțional;

- 2) asigură transparența și controlul public al activității instituției subordonate, consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

Primarul municipiului Cahul va angaja personalul auxiliar necesar activității Primăriei și va constitui servicii în condițiile legii în limita efectivului-limită a statutului de personal, aprobat de către Consiliul municipal și avizat la Cancelaria de Stat a Guvernului R.Moldova.

## **VII. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE PUBLICE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CAHUL**

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

## **VIII. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE, INTEGRITATEA PROFESIONALĂ ȘI CONTROLUL ADMINISTRATIV**

60. Activitatea Primăriei municipiului Cahul are loc prin prisma asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, aplicând norme legale și reglementând raporturile cu cetățenii, cu alte părți interesate în vederea participării la procesul decizional.
61. Transparența decizională este aplicată prin mai multe modalități, cum ar fi asigurarea accesului cetățenilor la informație de interes public și participarea lor la elaborarea de acte normative și la ședințe publice, organizarea audierilor publice și altele.
62. Primăria municipiului Cahul este implicată în activități de sporire a gradului de responsabilizare a societății civile, va stimula participarea activă a cetățenilor, a asociațiilor, a mediului de afaceri, cât și a altor actori din societate la activitățile de interes comunitar.
63. Primăria municipiului Cahul manifestă capacitate sporită în promovarea bunei guvernări și contribuie la reducerea nivelului de corupție prin responsabilizarea administrației publice locale și prin implicarea și asumarea de către cetățeni a acțiunilor de responsabilizare.
64. Administrația Primăriei municipiului Cahul va monitoriza conflictele de interese și testarea integrității instituționale în rîndul funcționarilor publici și a membrilor consiliului local, aplicând prevederile Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității instituționale.
65. Conflictul de interese va fi eliminat prin obligativitatea acestora de a respecta principiile generale de tratare și soluționare a conflictelor de interese: slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, asigurarea transparenței și controlul public al activității.
66. Exercițarea controlului administrativ al activității Primăriei municipiului Cahul se efectuează conform Legii R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală de către Oficiul Teritorial Cahul al Cancelariei de Stat, care supune controlului legalității orice act emis în rezultatul activității Primăriei municipiului Cahul;

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

- 67.** Tot personalul Primăriei municipiului Cahul are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipiului.
- 68.** La fiecare 2 luni angajații Primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.
- 69.** În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul Primăriei municipiului Cahul în corelare cu prezentul Regulament.
- 70.** Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei municipiului Cahul, [www.primariacahul.md](http://www.primariacahul.md)
- 71.** Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cahul 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 municipal Cahul.

Secretarul  
Consiliului municipal Cahul

Aliona TRICOLICI