



REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL ORĂȘENESC CODRU



0131

proiect

DECIZIE

nr.-----

din _____ 2024

“Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru”

În scopul reglementării activității Primăriei orașului Codru, municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile art.14 alin. (2) lit. 1) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.67 din Legea nr.158/2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Anexa nr.1 din Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Anexele nr. 3 și nr. 10 din Legea nr.270/2018 „privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Anexa nr.5 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Codru **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI ORĂȘENEȘTI CODRU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală. Primăria este o structură executivă administrativă compusă din Primar, viceprimari, secretar și aparatul de specialitate constituita conform certificatului de înregistrare a UAT or.Codru.

2. Regulament detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Codru, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei (organigrama anexa A).

3. Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:

- 1) de management – un instrument prin care toți angajații, cât și persoanele dobândesc o imagine comună asupra organizării Primăriei orașului Codru, iar obiectivele acesteia devin clare;
- 2) de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare angajat al Primăriei 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 orașului Codru activează:

- a) persoane cu funcții de demnitate publică (primarul, viceprimarii);
- b) funcționari publici (de conducere și de execuție);
- c) posturi de specialitate;
- d) posturi de deservire tehnică ;
- e) posturi auxiliare.

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘUL CODRU

Primarul oraşului Codru

Consiliul orășnesc Codru

Viceprimar(*fdp*)

Viceprimar (*fdp*)

**Secretarul Consiliului or.
Codru (fpc, cod B45)**

-- Specialist(secretariat, arhivă)
-1 unit. (pdt)

- Contabil șef - 1 un. (fpe, cod C68)
- Specialist evidență contabilă - 3 un. (fpe, cod C73)
- Specialist principal evidență contabilă - 2 unit. (fpe cod C73)

Specialist Auditor intern – 1 unit...
(fpe, cod C70)
- Specialist principal (perceperi
fiscale) - 2 unit. (fpe, cod C73)

- Specialist principal (domeniul juridic) - 1 un (fpe, cod C73)
- Specialist servicii Juridice - 1 unit. (ps)

- Specialist (comunicare și relații cu publicul) - 1 unit. (pdt)
- Specialist (achiziții publice) - 1 unit. (fpe, cod C73)
- Specialist (achiziții publice) - 1 unit. (ps)

- Arhitect-șef - 1 unit. (fpe, cod C69)
- Specialist principal (evidență și monitorizare funciara) – 1 unit. (fpe, cod C73)
- Specialist infrastructurii drumurilor și rețelelor edilitare - 1 unit. (ps)

- Specialist planificare, investiții și evidența agenților economici – 1 unit. (ps)

- Specialist principal (spații verzi, gospodărie comunală și salubritate) - 1 unit. (pdt)

- Specialist principal (protecția drepturilor copilului) - 1 unit. (ps)
- Specialist principal (asistență socială) - 2 unit. (ps)

Specialist (domeniul educație, tineret, sport și cultură) - 1 unit. (ps)
- Specialist (situații excepționale, recrutare și încorporare) - 1 (ps)

- Specialist cancelarie - 1 unit.(pdt)
- Specialist circuitul
- documentelor - 1 unit. (pdt)
- Specialist (resurse umane) - 1 unit. (fpe.cod 73)

-- Specialist(secretariat, arhivă)

5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Codului Administrativ nr.116/2018, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public și Legii nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii și Legea nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale. 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, Legea nr.155/2011”pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, Legea nr.270 /2018 ”privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” ,Hotărârea Guvernului RM nr.201/2009. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru personalul Primăriei or.Codru, precum și pentru întregul stat de personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Codru.

II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CODRU

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

6. Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală la nivelul unității administrativ teritoriale ale orașului Codru, sunt Consiliul local al orașului Codru autoritate deliberativă și Primarul orașului Codru autoritate executivă.

7. Aparatul (personalul) primăriei orașului Codru este o structură funcțională care asistă Primarul orașului Codru în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

8. Personalul primăriei orașului Codru dispune de următoarele atribuții:

1) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului, respectând următoarele etape de consecutivitate și anume:

a) desemnarea de către Primar a persoanei responsabile sau formarea grupului de lucru care va elabora proiectul, în funcție de natura acestuia, precum și asigurarea tehnică, organizatorică și financiară a procesului de elaborare;

b) determinarea categoriei și stabilirea structurii proiectului de act normativ;

c) elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative;

d) consultarea publică și avizarea proiectului de act normativ de către autoritățile ale căror competență are tangență directă sau indirectă cu prevederile proiectului actului normativ;

e) întocmirea sintezei obiecțiilor, propunerilor și, după caz, a sintezei recomandărilor;

f) expertiza juridică și, după caz, expertiza anticorupție;

g) definitivarea versiunii finale a proiectului de act normativ și prezentat Primarului;

2) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;

3) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;

4) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora;

5) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar, atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;

6) contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare Consiliului orașului Codru;

7) asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;

8) asistă secretarul consiliului orașului în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

12. Personalul primăriei orașului Codru este constituit conform prevederilor statelor de personal.

13. Administrația primăriei orașului Codru își are sediul în mun. Chișinău, or.Codru, str.Costiujeni 8.

14. Organigrama și efectivul limită de personal ale Primăriei orașului Codru este prezentată în anexa A și anexa B, statul de personal se avizează de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.

15. Întreaga activitate a Primăriei orașului Codru este organizată și condusă de către autoritate publică Primar și de Viceprimari în limitele competențelor delegate.

16. Primarul reprezintă orașul Codru în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară sau de peste hotare în limitele competențelor sale.

17. În relațiile dintre Consiliul orașului Codru, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Codru, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

18. Anexa B:

Structura și efectivul-limită de personal al Primăriei orașului Codru

Denumirea funcției	Categoria funcției	Numărul de unități
Primar	fdp	1
Viceprimar	fdp	2
		3
Secretar al consiliului local	fpc,cod B45	1
Arhitect-șef	fpe ,cod C69	1
Specialist principal evidență și monitorizare funciară	fpe,cod C73	1
Contabil-șef	fpe, cod C68	1
Specialist evidență contabilă	ps,cod C73	3
Specialist principal evidență contabilă	fpe,cod C73	2
Specialist Auditor intern	fpe,cod C70	1
Specialist principal serviciu juridic	fpe, cod C73	1
Specialist servicii Juridice	ps	1
Specialist resurse umane	fpe,cod C73	1
Specialist cancelarie	pdt	1
Specialist circuitul documentelor, ghișeul unic	pdt	1
Specialist comunicare și relații cu publicul	pdt	1
Specialist secretariat și arhivă	pdt	1
Specialist infrastructurii drumurilor și rețelelor edilitare	ps	1
Specialist achiziții publice	fpe,cod C73	1
Specialist achiziții publice	ps	1
Specialist planificare ,investitii si monitorizare economică	ps	1
Specialist principal percepere fiscale	fpe,cod C73	2
Specialist principal protecția drepturilor copilului	ps	1
Specialist principal asistență socială	ps	2
Specialist domeniul sport și cultură si educație	ps	1
Specialist situații excepționale, recrutare și încorporare	ps	1
Specialist principal spații verzi și salubritate	pdt	1
		29
Personal auxiliar al Primăriei orașului Codru	pa	
-Șofer		1
-Paznici		3
-Îngrijitoare de încăperi		2
-Măturător		5
		7
	TOTAL:	43

III. PRIMARUL ORAȘULUI CODRU

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și art.29 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legea nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, primarul orașului Codru exercită în teritoriul administrat atribuții stabilite conform prevederilor actelor normative în vigoare.

20. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

21. În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului Consiliului orașului Codru pe întreaga durată a absenței sale.

22. Primăria orașului Codru are doi viceprimari, numărul cărora este stabilit și propus de a fi numiți în funcție de către Primar, prin decizia consiliului orașului sau de către primar în condițiile prevăzute de legislație. Atribuțiile viceprimarilor sunt stabilite prin Dispoziția primarului orașului Codru.

23. Viceprimarii răspund de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor, care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului Codru. Contribuirea la realizarea scopului și atribuțiilor în administrația publică locală, asistența Primarului orașului Codru în soluționarea problemelor ce țin de dezvoltarea economică și socială a localității, coordonarea eficientă a subdiviziunilor din subordine.

IV. SECRETARUL CONSILIULUI ORAȘULUI ȘI AL ORAȘULUI CODRU

24. Secretarul consiliului orașului Codru este și secretar al primăriei orașului Codru.

25. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului.

26. Secretarul Consiliului orașului își îndeplinește atribuțiile de bază, conform prevederilor art.39 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către Primar.

V. DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI CODRU

27. Primarul orașului Codru, în conformitate cu prevederile Legii 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 nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, numește, stabilește atribuțiile cu personalul Primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională.

28. Atribuțiile de funcție ale personalului Primăriei orașului Codru 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 nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public).

29. Structura privind circuitul petițiilor și ghișeul unic

- Se definește eficientizarea procesului de preluare, înregistrare și soluționare a petițiilor.
- Se stabilește cadrul legal de referință (art. 72 și 73 Cod Administrativ).Petiția poate fi depusă:
 - fizic, la sediul Primăriei
 - prin poștă/fax
 - electronic (platforma e-Petiții, e-mail oficial, ghișeul unic, cancelarie)
 - verbal, în cadrul audiențelor – cu consemnare în proces-verbal
- Petițiile electronice trebuie să respecte cerințele legale privind documentele digitale (semnătură electronică, format, securitate).Ghișeul unic este responsabil de preluarea și înregistrarea tuturor petițiilor.

- Primirea nu poate fi refuzată pe motiv de necompetență sau presupusă inadmisibilitate. Dovada înregistrării este obligatorie:
 - În format fizic: bilet de primire
 - În format electronic: confirmare automată și număr de înregistrare transmis în max. 2 zile
 - Pentru poștă: se ia în considerare data predării recomandate
- Specialistul responsabil pe Cămară și relații cu publicul asigură:
 - evidența petițiilor (registru electronic centralizat)
 - comunicarea cu petiționarii privind stadiul soluționării
- Ghișeul unic transmite petiția specialistului cancelarie la înregistrare în registrele publice, Cancelaria completează fișa de inițiere a dosarului administrativ și distribuie.
- Administratorul distribuie, desemnează personalul care este obligat să:
 - examineze conținutul
 - să răspundă petiționarului în termen legal
- Dacă petiția este incompletă, se solicită clarificări într-un termen rezonabil.
- Petițiile verbale se preiau în cadrul programului oficial de audiențe.
- Procesul-verbal se înregistrează și se tratează ca orice altă petiție scrisă.

30. Anexa C (¹ Formular aprobat prin Anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009.):

Statul de personal¹ al Primăriei orașului Codru

AVIZAT

APROBAT

(semnătura)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

Primarul al orașului Codru

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. nr. ____ “ ____ ” ____

L.Ș. ____ 2024

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Primar	Competențe conform legislației în vigoare și a certificatului de înregistrare	„fdp”	1
Viceprimar	Competențe conform legislației în vigoare și atribuțiile delegate	„fdp”	2
Secretar al Consiliului local	Competențe conform legislației în vigoare, prevăzute la art.39 a Legii 436/2009 și atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar.	fpc,cod B45	1
Arhitect-șef	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativă.	fpe ,cod C69	1

Specialist principal evidență și monitorizare funciară	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa.	fpe,cod C73	1
Contabil-șef	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa.	fpe, cod C68	1
Specialist evidență contabilă	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	ps	3
Specialist principal evidență contabilă	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa	fpe,cod C73	2
Specialist Auditor intern	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa.	fpe,cod C70	1
Specialist principal serviciu juridic	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa.	fpe, cod C73	1
Specialist servicii Juridice	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	ps	1
Specialist resurse umane	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativa.	fpe,cod C73	1
Specialist cancelarie	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	pdt	1
Specialist circuitul documentelor, ghișeul unic	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	pdt	1
Specialist comunicare și relații cu publicul	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă realizării programului de vizită ale acestora.	pdt	1
Specialist secretariat și arhivă	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	pdt	1
Specialist infrastructurii drumurilor și rețelelor edilitare	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	ps	1
Specialist achiziții publice	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar	fpe,cod C73	1

	și sarcinile distribuite în procedura administrativă.		
Specialist achiziții publice	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	ps	1
Specialist planificare, investiții și monitorizare economică	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	ps	1
Specialist principal percepere fiscală	Competențe conform legislației în vigoare, atribuțiile delegate de Consiliu sau de Primar și sarcinile distribuite în procedura administrativă.	fpe,cod C73	2
Specialist principal protecția drepturilor copilului	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă	ps	1
Specialist principal asistență socială	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	ps	2
Specialist domeniul sport și cultură și educație	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	ps	1
Specialist situații excepționale, recrutare și încorporare	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	ps	1
Specialist principal spații verzi și salubritate	Competențe conform actului juridic contract individual de muncă.	pdt	1
Personal auxiliar -Șofer -Paznici -Îngrijitoare de încăperi -Măturător		pa	1 3 2 5
			TOTAL: a) „fdp” – 3 d) „fpc” – 1 e) „fpe” – 11 g) „pdt” – 5 i) „ps” – 12 h) „pa” – 11 Total: 43 unități

Conducătorul subdiviziunii resurse umane:

(numele, prenumele)

(semnătura)

31. Directive de implementare a digitalizării și managementului administrativ

31.1. Crearea Sistemului Digital Unic Local (SDUL) (1) Primăria orașului Codru instituie și dezvoltă Sistemul Digital Unic Local (SDUL), interoperabil cu Sistemul Digital Unic Național (SDUN), în conformitate cu prevederile Legii privind bazele naționale ale digitalizării actelor și procedurilor administrative. (2) SDUL va include:

- Registrul electronic al actelor administrative
- Circuitul digital al documentelor
- Arhiva digitală
- Modulul de petiții online
- Platforma de transparență decizională

31.2. Managementul documentului electronic

a) Documentele administrative se emit, gestionează și arhivează în format digital, conform Regulamentului privind managementul documentului electronic și digitalizarea serviciilor Agenției Naționale a Arhivelor.

b) Actele administrative cu caracter individual se emit cu semnătură electronică avansată calificată, în conformitate cu Legea nr.158/2008 și Legea nr.71/2007 privind registrele.

c) Exemplarele pe suport de hârtie se emit doar la cererea persoanei vizate sau în scop de arhivare.

31.3. Ghișeul unic digital

a) Se instituie ghișeul unic digital, integrat în pagina web oficială a Primăriei Codru, conform principiilor din Codul administrativ al Republicii Moldova (art. 72–73).

b) Ghișeul unic va permite:

- Depunerea petițiilor și cererilor
- Accesul la registrele publice
- Urmărirea stadiului solicitărilor
- Obținerea dovezii de înregistrare automatizate

31.4. Interoperabilitate instituțională a Primăriei va asigura interoperabilitatea cu următoarele sisteme:

- Sistemul Informațional Judiciar, conform HG nr. 593/2017
- SIA GEAP, SIA RiOTE, e-Legislație, e-Cadastru, e-Adrese . Interconectarea se va realiza în conformitate cu Legea nr.254/2017 privind infrastructura națională de date spațiale și Legea nr.231/2022 privind sistemul național de adresare.

31.5. Obligații funcționale privind digitalizarea

a) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Codru vor utiliza semnătura electronică avansată calificată, conform art. 10 alin.

b) din Legea nr.436/2006. (2) Se instituie obligativitatea instruirii anuale privind:

- Utilizarea sistemelor digitale
- Protecția datelor cu caracter personal (cf. Legea nr.133/2011)
- Securitatea cibernetică

31.6. Monitorizare și audit digital

a) Se instituie un mecanism de audit intern digital privind trasabilitatea documentelor și eficiența proceselor administrative.

b) Raportul anual de audit digital se prezintă Consiliului local și se publică pe pagina oficială, conform Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional.

32. 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 orașului Codru, atât la venituri, cât și la cheltuieli;
- 3) Asigurarea evidenței contabile, atât a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și a 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) Înregistrarea și evidența activelor publice;

- 7) Efectuarea analizei și evaluări cu privire la: starea activelor publice, nivelului de adecvare, importanța, utilizarea și accesibilitatea acestora;
- 8) Analiza activelor publice, cât și eficientizarea utilizării acestora de către instituțiile bugetare;
- 9) Comercializarea activelor publice, cât și evidenței pe diferite domenii a parteneriatelor publice-private;
- 10) Bugetarea și controlul activelor publice.

33. Auditul 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 Primarului și Viceprimarilor orașului Codru;
- 4) Asigurarea activităților pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale primăriei orașului Codru;
- 5) Exercițiu misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate de primărie cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului primăriei;
- 6) Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.

34. Domeniul juridic și personal:

- 1) Asigurarea asistenței juridice în vederea aplicării uniforme a legislației;
- 2) Avizarea juridică pentru legalitate a actelor emise de către consiliul orașului și primărie;
- 3) Reprezentarea intereselor consiliului orașului 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;
- 5) Administrarea personalului prin planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- 6) Implementarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici;
- 7) Implementarea procedurilor de evaluare a funcționarilor publici;
- 8) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- 9) Implementarea procedurilor administrative de personal referitor la funcția publică și funcționarii publici;
- 10) 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;
- 11) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- 12) Elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, alcătuirea programelor de instruire a lucrătorilor cu privire la procedeele de lucru nepericuloase.

35. Cancelarie:

- 1) Organizarea procesului de examinare a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor, asistență la organizarea întrunirilor publice;
- 2) Întocmirea și perfectarea actelor și corespondenței oficiale, utilizate în cadrul primăriei;
- 3) Asigurarea înregistrării actelor permissive eliberate de autoritatea publică locală în Sistemul Informațional Automatizat de Gestionare și Eliberare a Actelor Permissive (SIA GIAP);
- 4) Organizarea circulației corespondenței interne și externe prin intermediul Sistemului informatic „Managementul documentelor” (SIA E-management);
- 5) Coordonarea relațiilor dintre autoritatea publică locală și societatea civilă.

35. Comunicare, mass-media și relații cu publicul:

- 1) Implementarea și coordonarea politicilor publice în domeniul relații publice;
- 2) Stabilirea și promovarea relațiilor cu mass-media, asigurarea întregului volum de servicii cu caracter informativ pentru populație;
- 3) Elaborarea și întreținerea paginii web a primăriei, în conformitate cu Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin

Hotărârea Guvernului nr.188/2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua internet;

4) Elaborarea de module de coduri în limbaje de programare pentru crearea și menținerea paginii WEB;

5) Configurarea aplicațiilor și modulele limbajelor de programe necesare întreținerii paginii web, testarea aplicațiilor și modificarea modulelor paginii web;

6) Oferirea asistenței utilizatorilor și colaboratorilor primăriei pentru folosirea proiectelor dezvoltate în cadrul paginii web.

36. Domeniul secretariat și arhivă:

1) Acordarea asistenței, pregătirea și redactarea proiectelor de scrisori și acte oficiale, întocmite și emise de către primar și specialiști;

2) Implementarea și actualizarea bazelor de date utilizate;

3) Redactarea corespondenței și rezumarea rapoartelor, dărilor de seamă, chestionarelor, ce le prezintă la solicitare Primarului;

4) Direcționarea mesajelor telefonice și electronice de e-mail, folosind sistemul computerizat de transmitere a mesajelor;

5) Asigurarea protocolului în cadrul Aparatului Primăriei;

6) Pregătirea și redactarea proiectelor de scrisori și acte oficiale, emise de către primar către petiționari;

7) Asistarea Primarului, Viceprimarilor și Secretarului consiliului în organizarea și desfășurarea ședințelor, participarea la redactarea proiectelor de decizii, proceselor verbale și altor documente aprobate de Primar;

8) Executarea lucrărilor de secretariat;

9) Asigurarea îndeplinirii, sub conducerea Primarului, Viceprimarilor și Secretarului consiliului a atribuțiilor delegate;

10) Asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor existente în arhiva, ca gestionar al arhivei, în conformitate cu legislația în vigoare;

11) Asigurarea legăturii cu Arhiva Națională, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

12) Asigurarea îndeplinirii și altor atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar, prevăzute în Regulamentul Primăriei orașului Codru.

37. Domeniul 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) Exercițarea atribuțiilor de responsabil tehnic pe obiectivele Primăriei orașului Codru.

38. Domeniul 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) Întocmirea și prezentarea rapoartelor legate de domeniul funciar;

6) Implementarea managementului eficient al Cadastrului funciar și urban.

39. Domeniul servicii publice, 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) Supravegherea permanentă a executării planurilor de acțiuni în activitatea serviciilor publice;
- 3) Întocmirea și prezentarea în comun cu serviciile comunale ale primăriei a informațiilor și dărilor de seamă;
- 4) Elaborarea de strategii și planuri de întreținere a drumurilor, amenajarea trotuarelor, căilor de acces și spațiilor de parcare;
- 5) Coordonarea problemelor legate de transportul public, rutele orășenești, stațiile auto;
- 6) Coordonarea acțiunilor de asigurare a securității traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului în teritoriul orașului Codru;
- 7) Coordonarea problemelor legate de instalarea și funcționarea sistemelor de supraveghere video a străzilor;
- 8) Reprezentarea autorității publice locale în activități de asigurare și sprijin la realizarea
- 9) obiectivelor de îmbunătățire a Eficienței Energetice și Surselor de Energie Regenerabilă; Elaborarea planurilor de acțiuni și implementarea acestora pe domeniile de eficiență energetică, de mediu și îmbunătățirea serviciilor publice;
- 10) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență.

40. Domeniul economie, planificare, achiziții publice și atragere a investițiilor:

- 1) Planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice, elaborarea analizelor economice în instituțiile subordonate primăriei;
- 2) Elaborarea setului de documente „Bugetul orașului”, efectuarea calculelor la devizele de cheltuieli bugetare;
- 3) Verificarea corectitudinii efectuării calculelor tarifelor la serviciile prestate cât și participarea în dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor publice;
- 4) Exercițarea evidenței modificărilor operate în buget și în devizele autorității publice și total pe primărie în conformitate cu deciziile consiliului orașului;
- 5) Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a orașului, în implementarea proiectelor investiționale;
- 6) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli bugetare, speciale, venituri speciale pentru proiectul bugetului orașului a instituțiilor bugetare și totalizarea lor;
- 7) Elaborarea procedurilor de optimizare a cheltuielilor;
- 8) Elaborarea prognozelor bugetare pe termen mic și mediu;
- 9) Efectuarea estimării bugetare la partea de venituri și propuneri de identificare a surselor de finanțare suplimentare;
- 10) Analizarea indicatorilor macroeconomici și fiscali, pe care se fundamentează proiectele de buget;
- 11) Analizarea deplină a situației economice și identificarea surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor publice;
- 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 orașului Codru;

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 orașului Codru;

22) Contribuirea la implementarea documentelor strategice naționale și locale, corelate cu agenda de integrare europeană a Republicii Moldova;

23) Monitorizarea și evaluarea implementării programelor investiționale a orașului Codru și coordonarea activităților în procesul de atragerea a investițiilor;

24) Oferirea consultanței, organizarea și întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și aplicarea proiectelor investiționale;

25) Analiza informațiilor, oportunităților de finanțare și sponsorizare, ținerea corespondenței

26) 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.

41. Domeniul impozite și taxe (perceperi fiscale):

1) Implementarea acțiunilor de popularizare a legislației fiscale;

2) Asigurarea evidenței integrale și conforme a contribuabililor;

3) Asigurarea contribuabililor cu documente necesare pentru ținerea la evidență a obligațiilor fiscale și administrarea impozitelor și taxelor locale;

4) Colaborarea cu alte organe cu atribuții de administrare fiscală;

5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul perceperii fiscale;

6) Popularizarea legislației în vigoare în probleme de comerț și autorizării activităților unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;

7) Asigurarea evidenței și eliberării autorizațiilor de funcționare a unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;

8) Verificarea întreprinderilor de alimentație publică la capitolul respectarea regimului de funcționare;

9) Organizarea și desfășurarea activității comisiei pentru autorizarea dreptului de comercializare și activitatea în sfera alimentației publice;

10) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul comerțului, alimentației publice și prestări servicii.

42. Domeniul educație, tineret, sport și cultură:

1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul educației, tineretului, sportului și culturii în limitele competenței;

2) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul culturii și 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;

5) Asigurarea controlului respectării principiilor și normelor stabilite prin Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, precum și celelalte convenții internaționale;

6) Aplicarea strategiilor, metodelor de influențare activă a politicilor sociale de sprijin al copiilor îngrijiți în instituții, abandonati, de sprijinire a tinerilor neintegrați social, a celor dependenți de alcool și drog, abuzați fizic sau sexual, a persoanelor cu handicap, a familiilor sărace, a celor aflați în instituții speciale (calamități naturale, dificultăți sociale, persecuții, discriminări de orice tip);

7) Promovarea și monitorizarea respectării drepturilor copilului, îngrijirea copiilor aflați în dificultate și a celor cu handicap, verificarea modului în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, extinsă sau adoptivă;

8) Identificarea copiilor aflați în dificultate de pe teritoriul orașului, elaborează avizele privind statutul copiilor și propune măsurile de protecție a acestora și asigurarea transmiterii acestora către autoritățile municipale, acceptând forma optimală de plasare a copilului în familie (naturală, extinsă, de plasament etc);

9) Formularea propunerilor către autoritățile competente privind întreprinderea acțiunilor necesare pentru prevenirea separării copilului de mediul familial, în cazul existenței unui pericol iminent pentru viața și sănătatea lui, sau pentru integrarea copilului în familie;

10) Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească;

11) Coordonarea activității cu serviciile, instituțiile, organizațiile obștești etc în ceea ce privește lucrul cu familiile și copii, protecția drepturilor copilului și intereselor lor;

12) Efectuarea vizitelor la domiciliul asistaților care sunt la evidență, după un program prestabilit;

13) Promovarea și asigurarea realizării politicii în domeniul sportului, aplicarea cadrului legislativ și normativ existent, a altor documente și materiale relevante domeniului;

14) Asigurarea implementării la nivel local a strategiilor în domeniul culturii și sportului la nivel local și național;

15) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul culturii și sportului;

16) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor de către comunitate și structurile publice pentru dezvoltare și educație în domeniul culturii și sportului.

43. Domeniul recrutare, încorporare, evidență militară, protecție civilă și protecție socială:

1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă;

2) Asigurarea culegerii de date referitor la aflarea tinerilor recruți în teritoriu și promovarea educației militaro-patriotică a tinerilor;

3) Participarea la elaborarea indicațiilor organizatorico-metodice pentru efectuarea controlului stării protecției civile în cadrul instituțiilor publice, obiectivelor economice, etc. din teritoriul orașului Codru;

4) Participă la elaborarea planului de măsuri de protecție a populației în caz de apariție sau declanșare a situațiilor excepționale și organizează îndeplinirea lui;

5) Asigurarea și informarea primarului, privind persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;

6) Asigurarea acordării/încetării dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

7) Furnizarea serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;

8) Prezentarea, la solicitarea Primarului, Consiliului local, a rapoartelor și informațiilor cu privire la persoanele aflate în dificultate;

9) Întocmirea rapoartelor și notelor informative pe domeniul de activitate.

44. Domeniul administrativ comunal:

1) Asigurarea prestării serviciilor publice de gospodărie comunală domeniul public;

2) Monitorizarea serviciului de gestionare a deșeurilor, salubritate și activități similare;

3) Planificare și monitorizarea scuarurilor, parcurilor, cimitirelor, spațiilor verzi;

4) Administrarea executării lucrărilor de construcții rețelelor edilitare ingineresti.

45. Personalul Primăriei orașului Codru:

1) Asigurarea integrității profesionale privind prevenirea și combaterea corupției în cadrul Aparatului Primăriei, identificarea, evaluarea și înlăturarea riscurilor care ar putea determina sau favoriza acte de corupție, acte conexe sau fapta de comportament corecțional;

2) Asigurarea transparenței, consecvenței și unui înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

3) Asigurarea comunicării interne și externe exclusiv prin intermediul SIA E-management;

4) Asigurarea înregistrării obligatorii a actelor permissive în SIA GIAP.

5) Asigurarea procedurii administrative conform prevederile Cod Administrativ.

6) Asigurarea procedurii de elaborare și aprobare a proiectelor actelor normative conform prevederilor Legii nr.100/2017.

Primarul orașului Codru va angaja personalul necesar activității Primăriei în limita efectivului-limită a statutului de personal, aprobat de către Consiliul local și avizat la Cancelaria de Stat a Guvernului și după caz va contracta prestări de servicii în limitele finanțate de Consiliu.

VI. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE PUBLICE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI CODRU

46. Patrimoniul Primăriei orașului Codru constituie baza economică a orașului și servește drept sursă de obținere a veniturilor și de satisfacere a necesităților social-economice a populației.

47. 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.

48. Patrimoniul se administrează în exclusivitate de către autoritățile publice locale, Consiliul orașului și primarul orașului Codru, în condițiile legii.

49. 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.

50. Resursele financiare publice ale Primăriei orașului Codru se constituie din mijloace bugetare, inclusiv mijloace speciale și fonduri speciale, în conformitate cu prevederile legii.

51 Bugetul unității administrativ teritoriale se formează și se administrează conform prevederilor acte normative, în modul corespunzător.

VII. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE, INTEGRITATEA PROFESIONALĂ ȘI CONTROLUL ADMINISTRATIV

52. Activitatea Primăriei orașului Codru are loc prin prisma asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii 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.

53. 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, la ședințe publice, la organizarea audierilor publice și altele.

54. Primăria orașului Codru 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.

55. Primăria orașului Codru 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.

56. Primarul va monitoriza conflictele de interese și testarea integrității profesionale în rândul funcționarilor publici și a membrilor consiliului local, aplicând prevederile Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale.

57. 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.

58. Exercițarea controlului administrativ al activității Primăriei orașului Codru se efectuează conform Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală de către Oficiul Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, care supune controlului legalității orice act emis în rezultatul activității Primăriei orașului Codru.

VI. ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE MUNCĂ LA PRIMĂRIA ORAȘULUI CODRU

59. Programul de muncă al primăriei este de 8 ore pe zi, de la orele 8:00 până la orele 17:00, cu pauza de masă - de la orele 12:00 până la orele 13:00. Zilele de odihnă - sâmbătă, duminică.

60. Prezența salariaților la locul de muncă, deplasările de serviciu, lunca la distanță și ieșirile în teritoriu se vor consemna în registrul special.

61. Pentru audiențe și examinarea anumitor petiții cu ieșirea specialiștilor la fața locului, se stabilește următorul grafic:

- în zilele de marți, de la orele 8:30 până la orele 17:00; în zilele de vineri, de la orele 8:30 până la orele 12:00,.

În cazuri excepționale ieșirea poate fi efectuată și în altă zi/perioadă de timp, cu aprobarea conducerii primăriei.

62. Audierea cetățenilor în primăria or. Codru se efectuează în zilele de luni, de la orele 14:00 până la orele 17:00 și în zilele de joi, de la orele 8:00 până la orele 12:00.

63. Înscrierea cetățenilor la audiența primarului se efectuează în prealabil de către persoana responsabilă.

64. Modificarea programului de muncă, muncă în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului or. Codru în condițiile legii.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

59. Personalul Primăriei orașului Codru are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului. Personalul Primăriei orașului Codru sunt participanți la raporturile administrative precum și a operațiunilor administrative realizate de autoritățile publice în regim de putere publică, prin care se organizează aplicarea legii. Personalul Primăriei orașului Codru sunt responsabil de etapele elaborării proiectului actului normativ din momentul distribuirii sarcinii.

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

61. În termen rezonabil de la aprobarea Regulamentului, se modifică/actualizează toate fișele postului din cadrul Primăriei orașului Codru în corelare cu prezentul Regulament.

62. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei orașului Codru, www.primariacodru.md.

63. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru 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 orașului Codru.,,

2. Se modifică poziția de cheltuieli la bugetul local urmare implementării prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru anexa 1 începând din anul fiscal 2026.

3. Se aprobă crearea registrelor publice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru.

4. Finanțarea lucrărilor planificate vor fi acoperite din bugetul local sau desfășurarea activității filantropice întru obținerea mijloacele financiare.

5. Controlul și imlementarea executării prezentei decizii se pune pe seama Primarului.

Președintele ședinței Consiliului

Secretarul Consiliului