



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ**

**DECIZIE nr. 2/6
din 02 aprilie 2021**

Cu privire la aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al
Aparatului președintelui raionului Ștefan Vodă

În scopul executării Legii nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice și deciziei Consiliului raional Ștefan Vodă nr. 4/20 din 17.09.2020 „Cu privire la organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordonate Consiliului raional Ștefan Vodă”;

În baza art. 43 al. (1), lit. q), art. 46 și art. 51) din Legea nr. 436- XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului Ștefan Vodă, *conform anexei.*
2. Se abrogă decizia Consiliului raional nr. 4/11 din 16 august 2012 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului Ștefan Vodă.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie, președintelui raionului Ștefan Vodă.
4. Prezenta decizie se publică în Registrul de stat al actelor locale (actelocale.gov.md), pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă și se aduce la cunoștință:
Președintelui raionului;
Șefilor serviciilor subordonate Consiliului raional;
Aparatului președintelui raionului.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional



Alexandru Baluța
Ion Țurcan



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Aparatului președintelui raionului Ștefan Vodă

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Ștefan Vodă a fost elaborat în baza prevederilor art.51 alin.1 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legii 155/20011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Codului muncii nr.154/2003, Codului administrativ nr.116/2018, altor acte legislative, hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, deciziilor Consiliului raional Ștefan Vodă, precum și în baza prezentului Regulament.

2. Aparatul președintelui raionului – autoritate publică, constituită și activează pe teritoriul raionului cu statut juridic special pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației unității administrativ-teritoriale respective, structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.

3. Aparatul președintelui raionului, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele de decizii ale Consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;

b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional și de dispoziții normative ale președintelui raionului și informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

c) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;

d) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor create de consiliul raional;

e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de președinte în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de președintele raionului spre examinare Consiliului raional;

g) asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile Consiliului raional, și respectarea prevederilor legale;

h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;

i) asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

4. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul aprobat de consiliul raional.

5. Președintele raionului numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul președintelui și din subdiviziunile, fără statut de persoană juridică, subordonate Consiliului raional, încheie și reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcționar public, administrează personalul, stabilește atribuțiile acestora.

6. Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruire și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.

7. Aparatul președintelui raionului Ștefan Vodă își are sediul în or. Ștefan Vodă, str. Libertății nr.1, MD-4201.

CAPITOLUL II

1. Organigrama, statele de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului se aprobă prin decizia Consiliului raional Ștefan Vodă la propunerea președintelui raionului.

Consiliul raional, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a raionului, la propunerea președintelui raionului, poate redistribui unitățile de personal între subdiviziunile Consiliului raional, precum și între aparatul președintelui și subdiviziunile Consiliului raional, în limita efectivului total, aprobat prin prezenta hotărâre.

2. Structura și numărul de unități în aparatul președintelui raionului se stabilesc de către Consiliul raional Ștefan Vodă în conformitate cu art.5 din Legea 155 din 21.07.2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, precum și normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1001 din 2011 în coordonare cu Cancelaria de Stat a Republicii Moldova..

3. Aparatul președintelui raionului Ștefan Vodă, conform deciziei Consiliului raional nr. 4.20 din 17.09.2020, Cu privire la organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Ștefan Vodă și număr de unități de personal:

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunilor și funcțiilor	Categoria funcției	Număr unități
.	Aparatul președintelui raionului		
	Președinte al raionului	„fdp”	1
	Vicepreședinte al raionului	„fdp”	2
	Secretar al Consiliului raional	„fpc”	1
	Direcția administrație publică		
	Șef direcție	„fpc”	1
	Specialist principal	„fpe”	1
	Specialist superior	„fpe”	1
	Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul direcției		
	Șef serviciu	„fpc”	1
	Specialist principal	„fpe”	1
	Serviciul contabil		
	Șef serviciu, contabil-șef	„fpc”	1
	Contabil principal	„ps”	1
	Contabil superior	„ps”	1
	Contabil	„ps”	0,5
	Auditor intern principal	„fpe”	1
	Serviciul arhivă		
	Șef serviciu	„fpc”	1
	Specialist principal	„fpe”	1
	Arhitect-șef	„fpe”	1
	Specialist principal	„fpe”	1
	Specialist principal	„fpe”	1
	Secretar administrativ superior	„pdtafap”	1
	Secretar	„pdtafap”	1
	Șofer	„pa”	3
	Total		23,5

CAPITOLUL III

1. Președintele raionului

1. Alegerea președintelui și vicepreședintelui raionului.

Președintele raionului se alege de consiliul raional, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o

votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

2. Încetarea mandatului președintelui raionului

(a) Consiliul raional îl poate elibera din funcție pe președintele raionului înainte de termen, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși.

(b) Președintele raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional.

(c) Mandatul președintelui raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional.

(d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, președintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

3. Atribuțiile de bază ale președintelui raionului.

(1) Pornind de la domeniile de activitate ale autorității publice raionale, președintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

a) asigură executarea deciziilor Consiliului raional;

a¹) încheie, în baza deciziei Consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;

b) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;

c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;

d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice descentralizate în soluționarea problemelor de interes raional;

d¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

d²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

f) convoacă ședințele Consiliului raional și asigură prezenta consilierilor;

g) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al Consiliului raional;

h) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, elaborarea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare Consiliului raional;

i) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;

k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale Consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

k¹) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare Consiliului raional, conform necesităților stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;

k²) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului; elaborează, conform necesităților stabilite, proiectele programelor de dezvoltare a serviciilor sociale și le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu;

m) contribuie, în calitate de președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epizootii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;

m¹) 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;

n) propune Consiliului raional să consulte, prin referendum, populația în probleme locale de interes deosebit și, în temeiul deciziei Consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;

o) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;

p¹) asigură executarea deciziilor Consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității tender; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor Consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;

q) prezintă, la solicitarea Consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

(2) Președintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional.

4. Președintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional.

5. Președintele raionului Ștefan Vodă coordonează activitatea:

- vicepreședinților de raion;
- secretarului Consiliului raional;
- direcției administrație publică;
- arhitecturului-șef;
- specialistului principal (domeniul resurse umane);
- specialistului principal (domeniul juridic);
- serviciului contabil;
- auditor intern principal;
- secretar;
- direcției finanțe.

6. Actele președintelui raionului

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

(1¹) Proiectele de dispoziții ale președintelui raionului în problemele de interes raional care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice) se consultă public, prin afișarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a autorității publice locale, în conformitate cu legea, respectând-se procedurile stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau întâi, după caz.

(2) Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cămarilor de Stat.

(3) Dispozițiile președintelui raionului se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării de către acesta. Suplimentar, dispozițiile cu caracter normativ se afișează în locuri publice.

(3¹) Dispozițiile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

(3²) Dispozițiile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziției. În ambele cazuri, intrarea în vigoare nu poate preceda data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

(4) Președintele raionului este în drept să emită dispoziții numai în chestiuni ce țin de competența sa. Dispozițiile președintelui raionului sau, după caz, ale vicepreședintelui raionului se consemnează într-un registru special.

(5) La emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiul teritorial al Cămarilor de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

CAPITOLUL IV

2. Vicepreședintele raionului

1. Alegerea vicepreședintelui raionului

(1) Președintele raionului este asistat de vicepreședinți. Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

(2) Consiliul raional alege vicepreședintele raionului, la propunerea președintelui raionului, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

(3) În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor

2. Încetarea mandatului vicepreședintelui raionului.

(1) Vicepreședintele raionului poate fi eliberat din funcție înainte de termen, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși.

(2) Vicepreședintele raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional.

(3) Mandatul vicepreședintelui raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional.

(4) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, vicepreședintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

(5) Vicepreședinții raionului exercită atribuțiile stabilite de președintele raionului și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Atribuțiile de bază ale vicepreședintelui în probleme sociale:

(1) coordonează activitatea direcțiilor, secțiilor în atribuțiile cărora intră promovarea politicilor în domeniul social:

- direcția generală educație;
- direcția generală asistențial socială și protecția familiei;
- direcția cultură, tineret, sport și turism;
- IMSP „Spitalul raional Ștefan Vodă”;
- IMSP „Centrul Sănătate Ștefan Vodă”;
- IMSP „Centrul Sănătate Talmaza”;
- IMSP „Centrul Sănătate Olănești”;
- IMSP „Centrul Sănătate Crocmaz”;
- ÎM ”Centrul stomatologic Ștefan Vodă”.

(2) primește în audiență cetățenii și examinează adresărilor lor;

(3) coordonează promovarea reformelor în domeniul social;

(4) dirijează și asigură elaborarea documentelor și materialelor analitice și sintezelor informaționale necesare pentru ședințele Consiliului raional, altor proiecte de acte în probleme generale ale strategiei de dezvoltare socială a raionului;

(5) coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de consiliul raional și dispozițiilor emise de președintele raionului în domeniul sferei sale de activitate;

(6) administrează activitatea comisiilor din domeniul vizat;

(7) îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competența sa, stabilite în deciziile Consiliului raional și dispozițiile președintelui raionului.

(8) exercită în modul stabilit atribuțiile președintelui raionului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare etc.);

4. Atribuțiile de bază ale vicepreședintelui raionului în problemele agriculturii și industriei alimentare, economiei și atragerii investițiilor:

(1). Coordonează și dirijează activitatea:

Direcțiilor, secțiilor în atribuțiile cărora intră promovarea politicilor în domeniul economiei și atragerea investițiilor.

Direcția agricultură și alimentație;
Direcția economie și atragerea investițiilor;
Direcția construcții, gospodărie comună și drumuri;
Serviciul relații funciare și cadastru;
IP „Incubatorul de Afaceri Ștefan Vodă”.



- (2). Primește în audiență cetățeni și examinează adresările lor.
- (3). Dirijează și asigură elaborarea documentelor și materialelor analitice și sintezelor informaționale necesare pentru ședințele Consiliului raional, altor proiecte de acte în problemele generale ale strategiei de dezvoltare economică a raionului;
- (4). Analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;
- (5). Coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor abordate de consiliul raional și a dispozițiilor emise de președintele raionului în domeniul economiei; relații funciare și cadastru, sanitar-veterinar, economic, privatizării și post privatizării.
- (6). Administrează activitatea comisiilor din domeniul vizat;
- (7). Contribuie la promovarea politicii de stat în problemele economice în structurile Consiliului raional și în organele administrației publice locale;
- (8). Îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competența sa, stabilite în deciziile Consiliului raional și dispozițiile președintelui raionului;
- (9). Exerciță în modul stabilit atribuțiile președintelui raionului în absența acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, detașare etc.)

CAPITOLUL V

3. Secretarul Consiliului raional

3.1. Atribuțiile funcționale ale secretarului Consiliului raional:

- (1) Secretarul Consiliului raional este, concomitent, secretar al raionului.
Candidatura la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs. Persoana numită în funcție, de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.
- (2) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.
- Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia Consiliului raional, adoptarea cu votul majorității consilierilor aleși.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional.
- (4) Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul raional poate împuternici un alt funcționar public din cadrul aparatului președintelui să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

3.2. Atribuțiile secretarului.

- a) asigură înștiințarea convocării Consiliului raional;
- b) participă la ședințele Consiliului raional;
- c) avizează proiectele de decizii ale Consiliului raional și contrasemnează deciziile;
- d) asigură buna funcționare a aparatului președintelui;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional;
- g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional sau de președinte;
- h) asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor Consiliului raional și a dispozițiilor normative ale președintelui,
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului raional, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului raional;
- o) administrează sediul Consiliului și bunurile lui;

3.3. Atribuțiile secretarului Consiliului în cadrul ședințelor Consiliului raional :

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea Consiliului
- b) tine evidenta participării la ședință a consilierilor;
- c) notează rezultatul votării și informează președintele ședinței despre votul necesar adoptării deciziilor valabile asupra chestiunilor deliberate în consiliu;
- d) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile Consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului Consiliului;
- e) întocmește procesele-verbale ale ședințelor, tine evidenta lor;
- f) supraveghează că, la dezbaterile anumitor chestiuni și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii care au un interes material în problema supusă dezbaterii ori sunt membri ai organelor de conducere ale societăților gestionare sau comerciale privitor la care se adoptă deciziile, informează despre acest lucru președintele;
- g) întocmește și înaintează președintelui raionului proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului;
- h) acordă consilierilor ajutorul consultativ necesar; secretarul Consiliului raional îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau stabilite de consiliul raional.

Coordonează activitatea:

- Serviciului arhivă;
- Serviciului de deservire a clădirilor și subdiviziunilor din sub ordinea Consiliului raional
- Secretar administrativ superior.

CAPITOLUL VI

4. Direcția administrație publică

4.1. Rolul, misiunea direcției administrație publică

1. Rolul Direcției administrație publică este de a sprijini funcționarea aparatului președintelui raionului, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din raion și țară (persoane fizice, autorități și instituții publice, instituții mass-media, organizații neguvernamentale etc.)

2. Misiunea Direcției administrație publică privește:

- a) funcționarea conform legislației în vigoare;
- b) Realizarea unei conexiuni eficiente între autoritățile publice locale de nivelul unu și de nivelul doi prin promovarea, monitorizarea, controlul și evaluarea procesului de implementare a politicii de stat din domeniul administrației publice locale.
- c) Coordonarea activității în vederea implementării reformei administrației publice locale.
- d) îmbunătățirea transparenței activității instituției președintelui raionului și aparatului președintelui raionului;
- e) monitorizarea activității comisiilor permanente, de specialitate/consultative din cadrul autorității;
- f) realizarea activităților tehnico-organizatorice de pregătire a ședințelor Consiliului raional Ștefan Vodă și comisiilor de specialitate ale Consiliului;
- g) monitorizarea procesului de circulație a proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului, până la adoptarea deciziei/dispoziției;
- h) examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, a adresărilor și petițiilor cetățenilor;
- i) sporirea /creșterea calității activității administrative;
- j) asigurarea relațiilor de colaborare/parteneriat cu autoritățile publice locale din țară și din străinătate, asociații neguvernamentale
- k) realizarea acțiunilor de protocol.

4.2. Organizarea activității direcției

În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, precum și specificul activităților, Direcția este structurată după cum urmează:

Șeful direcției;

Specialist principal

Specialist superior

Serviciul protocol și relații cu publicul:

Șef serviciu,

Specialist principal.



4.3. Atribuțiile șefului Direcției:

- a) organizează și menține la control funcționalitatea sistemului de control managerial în cadrul Direcției;
- b) asigură implementarea politicilor de stat în domeniul administrației publice locale;
- c) asigură transparența activității Președintelui raionului, Aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional Ștefan Vodă,
- d) participă la ședințele operative convocate de către președintele raionului, precum și la ședințele Consiliului raional;
- e) participă în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția președintelui raionului în probleme ce țin de competența Direcției;
- f) contribuie la elaborarea materialelor în baza cărora se emit dispozițiile președintelui raionului, după caz;
- g) Acordă ajutor metodologic și practic autorităților publice locale de nivelul întâi conform domeniului de competență;
- h) stabilește și delimitează atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției;
- i) elaborează fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- j) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției, în condițiile legii;
- k) prezintă propuneri președintelui raionului privind modificarea structurii și a statului de personal al Direcției, promovarea profesională a funcționarilor în condițiile legii;
- l) efectuează evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor Direcției;
- m) participă personal sau delegă funcționarii din cadrul Direcției în calitate de membru a comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în autoritățile publice locale de nivelul II și I.

4.4 Atribuțiile specialistului principal:

- a) Acordarea asistenței metodice primarilor, secretarilor și consilierilor locale în organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor locale.
- b) Includerea în „Registrul actelor locale” a deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului în termenii și în conformitate cu cerințele prevăzute de legislație;
- c) participarea la organizarea și desfășurarea întrunirilor cu primarii, secretarii și funcționarii publici din primăriile raionului în scopul identificării necesităților acordării ajutorului metodic în organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local;
- d) recomandă consiliilor locale forme și metode în activitatea de implicare a cetățenilor în procesul decizional;
- e) organizează și desfășoară activități instructive pentru primarii, secretarii și consilierii noi aleși, privind organizarea procesului decizional în activitatea consiliilor locale;
- f) redactează, multiplică materialele pentru ședințele Consiliului raional, contribuie la elaborarea materialelor ce urmează a fi examinate la ședințele Consiliului raional (rapoarte, referate, procese-verbale, proiecte de decizii, etc.), participă la desfășurarea ședințelor;
- g) contribuie la elaborarea materialelor în baza cărora se emit dispozițiile președintelui raionului, după caz;
- h) participă la organizarea și desfășurarea întrunirilor conducerii raionului, serviciilor raionale cu locuitorii din localitățile raionului;
- i) participă la acordarea ajutorului metodic, teoretic și practic consiliilor locale, comisiilor de specialitate ale Consiliului raional, prezintă comisiilor de specialitate proiectele de decizii pentru sesizare, ca mai apoi să fie avizate;
- j) vizitează primăriile în scopul studierii formelor și metodelor avansate de activitate, selectează și propagă experiența înaintată de activitate;
- k) studiază formele și metodele avansate în activitatea autorităților publice din republică și de peste hotare pentru a fi recomandate pentru implementare în autoritățile publice din raion.

4.5 Atribuțiile specialistului superior:

- a) generalizează materialele privind organizarea pregătirii prealabile și multilaterale a populației, a obiectelor economiei naționale, forțelor Protecției Civile a raionului pentru desfășurarea acțiunilor în cazul apariției pericolului situațiilor excepționale și în condițiile lor;
- b) realizează concepția protecției civile în primăriile orașului, comunelor și satelor;

- c) participă la elaborarea programelor de activitate a Consiliului Raional în domeniul Protecției Civile;
- d) specialistul superior îndeplinește funcțiile de secretar al Comisiei raionale pentru Situații Excepționale;
- e) acordă consiliilor locale și aparatelor primăriilor sprijin și asistență organizatorică la solicitarea acestora în problemele vizate mai sus.
- f) primește cererile motivate ale cetățenilor de scutire de serviciul militar în termen (pregătirea militară obligatorie) și de încorporare în serviciul civil, verifică veridicitatea actelor prezentate și înștiințează despre aceasta organul administrativ militar respectiv;
- g) prezintă actele cetățenilor încorporați în serviciul civil la comisia raională (orășenească) de recrutare;
- h)) îndreaptă cetățenii la locurile de satisfacere a serviciului civil și la centrele de instrucție pentru pregătire profesională specială;
- i) ține evidența cetățenilor care satisfac serviciul civil și elaborează dări de seamă statistice în modul stabilit de organele statistice de stat; organizează controlul asupra satisfacerii serviciului civil;
- j) efectuează, împreună cu serviciul de plasare în câmpul muncii atestarea locurilor de muncă pentru asigurarea satisfacerii serviciului civil;
- k) remite organelor de urmărire penală materiale privind cetățenii care se eschivează de la serviciul civil.

4.6 Serviciul protocol și relații cu publicul

Serviciul protocol și relații cu publicul are misiunea de stabilire și menținere a relațiilor de comunicare eficientă a Aparatului președintelui raionului/instituției președintelui raionului, cu publicul larg, precum și realizarea activităților de protocol din cadrul autorității.

Serviciul protocol și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) asigurarea implementării prevederilor legislației în domeniul relații cu publicul și accesului la informație, asigurării transparenței în procesul de luare a deciziilor;
- b) efectuarea audienței cetățenilor și asigurarea funcționării ghișeului de informare și documentare;
- c)) asigură primirea și înregistrarea petițiilor; transmite petițiile spre soluționare subdiviziunilor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu indicarea termenului de expediere a răspunsului, astfel încât petiționarul să primească răspunsul în termenul legal; expediază răspunsurile petiționarilor; clasifică și arhivează petițiile;
- d) Diversificarea și implementarea serviciilor electronice pentru facilitarea interacțiunii și comunicării în cadrul aparatului președintelui raionului, subdiviziunile Consiliului raional Ștefan Vodă, dintre cetățeni și președintele raionului, Consiliului raional.
- e) Acordarea asistenței secretarului Consiliului raional în asigurarea acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor consultative de specialitate și a Consiliului raional;
- f) organizarea procesului de audiență a cetățenilor de către consilierii raionali;
- g) executarea deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului;
- h) elaborarea și redactarea proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;
- i) asigurarea transparenței în procesul de luare a deciziilor;
- j) asigură participarea publicului la ședințele organelor colegiale și organizează dezbaterile publice.
- k) informarea publicului privind activitatea și realizarea acțiunilor prevăzute în Strategia de comunicare;
- l) administrarea și actualizarea permanentă a site-ului Consiliului raional prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
- m) asigurarea și realizarea acțiunilor de protocol necesare în vederea primirii delegațiilor, reprezentanților autorităților administrației publice centrale, oamenilor de afaceri, organizațiilor neguvernamentale, presă ș.a. din țară și străinătate;
- n) identificarea posibilităților de parteneriat și colaborare, pregătirea și redactarea în acest sens a documentației în vederea cooperării;

- o) asigurarea condițiilor, sub aspect organizatoric și practic, pentru desfășurarea întrunirilor oficiale ale președintelui raionului și perfectarea deciziilor, hotărârilor, notelor aprobate;
- p) îndeplinirea și altor atribuții stabilite de către șeful Direcției

CAPITOLUL VII

5. Arhitectul-șef

1. Arhitectul-șef al este funcționar public. Candidatura la funcție de arhitect-șef se va selecta pe bază de concurs. Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale arhitectului-șef se face în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin decizia Consiliului raional, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

2. Arhitectul-șef are următoarele atribuții:

a). Asigură analizarea, avizarea planurilor urbanistice generale ale tuturor localităților din cadrul raionului;

b). Asigură ținerea la zi a documentațiilor de urbanism și înaintează propuneri, după caz, pentru elaborarea documentațiilor noi;

c). Urmărește ca în planurile urbanistice generale să fie prezentată strategia priorităților, reglementărilor urbanistice privind utilizarea rațională a terenurilor și construcțiilor din localități;

d). Verifică dacă documentația de urbanism este întocmită conform legislației în vigoare și dacă conține avizele și acordurile prevăzute;

e). Supraveghează respectarea în teritoriu a Regulamentului general de urbanism;

f). Îndrumă în teritoriu aplicarea legală a planului urbanistic general, planului urbanistic zonal și a regulamentelor aferente acestora;

g). Supraveghează elaborarea, după caz, a planurilor urbanistice zonale în vederea concesionării unor terenuri pentru construcții de locuințe sau alte cu alte destinații;

h). Participă cu specialiștii urbaniști în cadrul comisiei raionale pentru organizarea licitațiilor terenurilor și construcțiilor;

i). Avizează documentația licitațiilor pentru terenuri și construcții;

j). Participă la efectuarea licitațiilor pentru investițiile, care urmează să fie finanțate din buget, indiferent de beneficiarul acestuia;

k). Analizează și prezintă documentațiile de urbanism spre analiză în vederea emiterii avizului de către Comisia raională de organizare și dezvoltare urbanistică, pentru realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice, de arhitectură și lăcașurile de cult;

3. Se preocupă de elaborarea documentațiilor de urbanism ale platformelor industriale din municipii și orașe, analizează cu proiectanții de specialitate dezvoltarea în timp a acestor platforme din punct de vedere urbanistic și edilitar;

a) Conlucrează permanent cu oficiul cadastral și organizarea teritoriului, în scopul asigurării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a evidenței la zi a fondului geologic și topografic din raion;

b) Urmărește ca la amplasarea noilor obiective industriale sau cu altă destinație să se asigure: protejarea terenurilor agricole, conservarea cadrului natural, protejarea apelor, aerului, pădurilor, zonelor verzi, monumentelor istorice și a mediului ambiant;

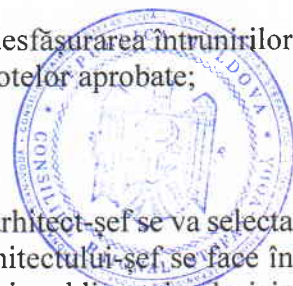
c). Colaborează cu serviciile teritoriale în domeniul mediului în vederea supravegherii calității factorilor de mediu la consiliile locale, regiile autonome și alți agenți economici, contribuie alături de alte unități la determinarea cauzelor, stabilirea responsabilităților juridice, depistarea și înlăturarea poluărilor accidentale și a efectelor acestora asupra mediului;

d). Păstrează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și duce evidenta realizării acestora;

e). Examinează și soluționează sesizări și scrisori ale locuitorilor referitoare la problemele ce țin de activitatea serviciului și de respectare a disciplinei în urbanism;

f). Verifică eliberarea autorităților în baza unor documentații de proiect complete în concordanță cu certificatele de urbanism, eliberate în baza unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului de către consiliul local al municipiilor și orașelor, respectiv de către, consiliile locale ale localităților rurale;

g). Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare cu avizul Consiliului local al municipiului și orașelor, al consiliilor locale ale satelor



(comunelor) raionului pentru investigațiile, care se aprobă de Guvern pentru lucrările publice, lăcașurilor de cult, construcții pentru industrie, comerț, prestări servicii, social-culturale și speciale care se execută la sate, pentru construcțiile și lucrările de orice fel, care se execută în afara localităților;

h). Duce evidenta centralizată a patrimoniului cultural imobil din teritoriul orașului (monumentele cultural-istorice) în scopul protejării și conservării acestora, urmărește în documentațiile de urbanism și amenajarea a teritoriului respectarea zonelor de protecție ale monumentelor istorice în scopul valorificării acestora;

i). Controlează și coordonează lucrările de construcție, amenajarea și altor activități economice la monumentele și zonele istorice ocrotite de stat, precum și în zonele protejate, stabile prin documentația de urbanism și amenajare a teritoriului;

j). Avizează documentațiile tehnice pentru executarea lucrărilor de investigații, proiectare, restaurare, conservare, reconstrucție și adaptare la monumentele de istorie și cultură și prezentarea acestor proiecte pentru aprobarea comisiei monumentelor și zonelor protejate;

k). Întocmește certificate de urbanism pentru lucrările la monumentele și zonele protejate și pentru vânzarea-cumpărarea sau de altă schimbare a statutului juridic a imobilelor care fac parte din patrimoniul cultural și se găsesc în zonele de protecție ale acestora;

4. Stabilește regimul de ocrotire și a protecțiilor de utilizare, conservare, reparare și restaurarea a monumentelor precum și instituirea în jurul acestora a zonelor de protecție și reglementare a construcțiilor;

m). Supraveghează lucrările de restaurare și conservare a patrimoniului construit din teritoriul administrativ și asigură prin contract cu deținătorii de monumente a asistenței tehnice pentru lucrările la monumente de istorie și cultură;

n). Întocmește prescripții pentru suspendarea lucrărilor care se execută la monumentele de istorie și cultură și în zonele protejate în cazul când se încalcă legislația, metodele restaurării științifice și alte acte normative, precum și pentru sancționarea persoanelor fizice și juridice care admit alterarea monumentelor sau încălcarea regimului de protecție.

CAPITOLUL VIII

6. Serviciul contabil

Serviciul contabil constituie o parte componentă a Aparatul președintelui, care organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, controlul asupra păstrării bunurilor materiale și realizării corecte a mijloacelor bănești, asigurarea evidenței autentice și în termeni stabiliți a cheltuielilor, executarea devizului de cheltuieli, aprovizionarea și repartizează bunurilor materiale, elaborarea rapoartelor stabilite de evidență contabilă și prezentarea lor în termenele stabilite organelor ierarhic superioare.

Șef serviciu, contabil-șef

a) stabilește și asigură exercitarea atribuțiilor specialiștilor (contabilul principal, contabil superior și contabil), și le înaintează spre aprobare președintelui raionului;

b) asigură evidența patrimoniului Consiliului raional;

c) asigură dotarea cu materiale și rechizite necesare activitatea angajaților aparatului președintelui raionului,

d) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu prezenta instrucțiune, Legii contabilității, Normelor metodologice și a altor acte legislative și normative în vigoare;

e) efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiilor efectuate;

f) controlează utilizarea eficientă conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;

g) asigură calcularea și efectuarea la timp plății salariilor, indemnizațiilor funcționarilor, angajaților și aleșilor locali;

h) asigură efectuarea în termenii prevăzuți de lege a decontărilor cu persoane juridice și persoane fizice;

i) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, a decontărilor și valorilor materiale, determină la timp și corect rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;

j) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă contabile;

k) întocmește și coordonează cu conducătorul instituției, a devizelor și a calculelor de deviz;

l) exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică și scurtă valoare în locurile lor de păstrare și utilizare;

m) asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, devizelor de cheltuieli, calculelor de deviz, altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;

n) exercită și alte atribuții stabilite de președintele raionului.

Nota : Cerințele șefului serviciului, contabil contabil-șef, ce țin de ordinea perfectării și prezentării în contabilitate a documentelor necesare și a informațiilor sunt reflectate printr-o dispoziție specială a președintelui raionului și devin obligatorii pentru toți lucrătorii subdiviziunilor și serviciilor Consiliului raional din momentul aducerii lor la cunoștință.

Contabil principal

- a) Efectuează calcularea salariului;
- b) Întreținerea arhivei registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberarea certificatelor funcționarilor la solicitare;
- c) Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termene a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și executarea bugetară;
- d) Efectuarea inventarierilor bunurilor materiale și înregistrarea în contabilitate a documentelor de casare și declasarea bunurilor;
- e) Instruirea persoanelor responsabile de valorile materiale în chestiunile privind evidența și înregistrarea valorilor de păstrarea cărora sunt responsabile;
- f) Evidența privind tipurile de venituri aferente mijloacelor proprii;
- g) Evidența contractelor de locațiune.
- h) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului și șefului serviciu contabil-șef.

Contabil superior

- a) Evidența mijloacelor fixe și uzura mijloacelor fixe;
- b) Evidența operațiunilor de evidența materialelor;
- c) Evidența documentelor cu toate instituțiile bugetare din subordine cu eliberarea și decontarea combustibilului;
- d) Evidența și elaborarea contractelor privind achizițiile publice;
- e) Întreținerea arhivei registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberarea certificatelor funcționarilor la solicitare;
- f) Contribuirea la elaborarea proiectului bugetului al aparatului, secțiilor și direcțiilor din subordine, pentru anul următor și pentru doi ani următori.
- g) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului și șefului serviciu contabil-șef.

Contabil

- a) Evidența operațiunilor de casă;
- b) Evidența deplasărilor de serviciu;
- c) Întreținerea arhivei și registrelor contabilității pe anii precedenți;
- d) Transmiterea, gestionarea documentelor arhivate
- e) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului și șefului serviciu contabil-șef.

CAPITOLUL IX

7. Serviciului raional de arhivă Ștefan Vodă

Dispoziții generale.

1.1. Serviciul raional de arhivă (în continuare-fond) este o parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, constituie proprietatea republicii și reprezintă un ansamblu de documente cu valoare istorică, științifică, culturală etc.

Prin documente de valoare istorică, științifică, culturală etc. se concept actele legislative, materialele procuraturii, documentația organelor de administrare, organizațiile și întreprinderile de stat din raion.

Valoare istorică, științifică, culturală etc., a documentelor se determină în procesul expertizei lor, efectuarea în baza principiilor și criteriilor, stabilite de Agenția Națională a Arhivelor.

Serviciul raional de arhivă este creat în scopul îndeplinirii funcțiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii, reprezintă o unitate structurală a aparatului președintelui raionului și funcționează cu dreptul de Serviciu al lui.

1.4. În activitatea sa Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, alte acte legislative și juridice ale Republicii Moldova,

deciziile Consiliului raional, ordinele și instrucțiunile Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova, precum și prezentul Regulament.

1.5.Regulamentul Serviciului raional de arhivă se aprobă prin Dispoziția președintelui raionului și se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor.

1.6.Conform art.40 al Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Serviciul raional de arhivă intră în sistemul Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova.

Serviciul asigură păstrarea, evidența și valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria raionului.

1.7.Serviciul raional de arhivă păstrează permanent documentele Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

1.8.Serviciul raional de arhivă este finanțat din contul bugetului raional. Schema de încadrare a Serviciului se aprobă de către președintele raionului.

1.9.Serviciul raional de arhivă dispune de ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

2. Componenta Fondului.

2.1.Documentele Fondului Arhivistic de stat care s-au acumulat în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor ce au activat sau activează pe teritoriul raionului.

2.2. Documentele Fondului Arhivistic obștesc care au intrat în proprietate de stat conform Legii cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, sau transmise la păstrare depozitară de către instituțiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic Obștesc, ce activează ori au activat pe teritoriul raionului.

2.3. Documente de proveniență personal ale persoanelor cu funcții de stat și obștești, oamenilor de știință și cultură, altor persoane care activează ori au activat pe teritoriul raionului și devin proprietate de stat în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova sau preluate la păstrare depozitară.

2.4. Documentele cu privire la personalul scriptic ale instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor lichidate care nu au predecesori.

2.5. Materiale publice, ilustrative ce completează fondurile depozitelor de arhivă.

2.6 Prin convenția Agenției Naționale a Arhivelor, pe de o parte, și a persoanelor juridice, emitente de documente de resortul Fondului Arhivistic obștesc (partidele politice, mișcările și formațiunile social-politice ale cetățenilor, organizațiile sindicale, publice, cooperative, reuniunile confesionale, întreprinderile pe acțiuni și alte întreprinderi, altele decât cele de stat, uniunile de creație și societățile științifice din Republica Moldova) și persoanelor fizice, pe de altă parte, documentele lor pot deveni, prin transmiterea spre păstrare permanentă în arhiva raională prin donare, vânzare sau prin testament, proprietate a republicii și incluse în componenta Fondului.

3. Serviciile de bază

3.1. Asigurarea integrității și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

3.2. Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova cu documente ce reflectă viața materială a cetățenilor raionului și care au valoare istorică, științifică, social-economică, politică sau culturală.

3.3. Respectarea drepturilor cetățenilor la informația arhivistică, valorificarea documentelor, asigurarea informative a organelor administrației publice locale.

3.4. Dirijarea organizatorică și metodică a activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, instituții de stat, organizații și întreprinderi, acordarea ajutorului metodic și practice.

4. Funcțiile.

4.1. Efectuează păstrarea și evidența documentelor și prezintă la Agenția Națională a Arhivelor, conform normelor stabilite, date referitoare la fondurile păstrate în depozitele de arhivă, întreprinde măsuri în scopul creării condițiilor de păstrare a documentelor și asigură integritatea lor.

4.2. Întocmește listele instituțiilor-surse de completare, le coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor și le prezintă Președintelui raionului spre aprobare. Permanent precizează și perfecționează aceste liste, organizează selectarea și preluarea la păstrare de stat a documentelor din aceste instituții.

4.3. Efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesorii de drepturi cu excepția colhozurilor și sovhozurilor.

4.4. Efectuează în modul stabilit expertiza valorii documentelor, prezintă spre examinare la Comisia Centrală de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor inventarele modificate și procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare din fondurile păstrate în depozitele de arhivă.

4.5. Creează și perfecționează aparatul informativ-științific a documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă.

4.6. Informează organele administrației publice locale, alte instituții din raion referitor la componența și conținutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă, îndeplinește solicitările lor.

4.7. Organizează utilizarea documentelor în scopuri social-economice și culturale (emisiuni radio, televiziune, publicații în presă, expoziții), prezintă documentele de arhivă savanților, cercetătorilor pentru studierea lor în sălile de lectură, îndeplinește cereri cu caracter social-juridic ale cetățenilor, eliberează certificate de arhivă, copii și extrase din documente.

4.8. Examinează și coordonează regulamente ale arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare.

4.9. Efectuează controlul organizatoric și metodic asupra activității arhivelor departamentale și stării lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare, ține evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale, în modul stabilit informează Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

4.10. Acordă ajutor practic și metodic instituțiilor-surse de completare în organizarea activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat, organizează perfecționarea lucrărilor de arhivă și lucrări de secretariat.

4.11. Controlează îndeplinirea Legii Fondului Arhivistic al Republicii Moldova de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, informează Președintele raionului despre cazurile de distrugere a documentelor, întocmește procesele-verbale cu privire la săvârșirea contravenției administrative conform Codului cu privire la contravențiile administrative și le prezintă Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova.

4.12. Examinează și prezintă Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova spre aprobare inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare întocmite de către instituții, vizează inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare și procesele-verbale cu privire la nimicirea documentelor, termenul cărora a expirat.

4.13. Studiază și generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, propagă experiența de muncă înaintată, organizează și petrece ședințe, seminare, consultații, instruirii pe probleme ce țin de organizarea și metodică activității arhivelor departamentale, stării lucrărilor de secretariat și activității comisiilor de expertiză și control.

4.14. Introduce în practica de lucru normative și instrucțiuni metodice ce țin de activitatea arhivistică și lucrări de secretariat, metode de lucru progresive, experiența de muncă înaintată.

5. Drepturile.

5.1. Să prezinte Președintelui raionului propuneri ce țin de dezvoltarea arhivisticii, îmbunătățirii condițiilor de păstrare, completare și valorificare a documentelor păstrate în depozitele de arhivă, perfecționarea activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, să participe la pregătirea și dezbaterile problemelor ce țin de domeniul arhivisticii și lucrări de secretariat.

5.2. Să controleze îndeplinirea principiilor expuse în Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, actelor normative ale organizațiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului.

5.3. Să acorde, în limita competenței, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor raionului indicații obligatoriu privind lichidarea neajunsurilor depistate în activitatea arhivelor departamentale și lucrările de secretariat.

5.4. Să apeleze la organele administrației publice locale, Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova pentru a fi trase la răspundere persoanele cu funcții de răspundere, vinovate de încălcările Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

5.5. Să participe la ședințe, seminare și alte măsuri petrecute de către organele administrației publice locale în privința problemelor ce țin de activitatea arhivelor departamentale și lucrări de secretariat, să participe la lucrările comisiilor de expertiză ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor raionului.

5.6. Să dispună de reprezentanții săi în componența comisiilor de lichidare în instituțiile, organizațiile, întreprinderile raionului pentru a hotărî problemele ce țin de asigurarea integrității fizice a dosarelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și documentele personalului scriptic.

5.7. Să ceară de la instituțiile-surse de completare informația necesară privind starea lucrului arhivistic și lucrărilor de secretariat, să prezinte spre coordonare nomenclatoarele dosarelor.

5.8. Acordă servicii cu plată persoanelor juridice și fizice în conformitate cu Indicatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat ale Republicii Moldova. Stabilirea prețurilor se aprobă de către Guvernul Republicii Moldova. Mijloacele obținute sunt folosite pentru îmbunătățirea bazei tehnico-materiale a Serviciului raional, achitării salariilor lucrătorilor remunerați.

6. Organizarea muncii.

6.1. Personalul Serviciului raional de arhivă se stabilește de către Consiliul raional, șeful Serviciului raional de arhivă este numit în funcție de către președintele raionului, prin coordonare cu Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

6.2. Specialistul principal este numit și eliberat din funcție de Președintele raionului, prin recomandarea șefului Serviciului raional de arhivă și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

6.3. Șeful Serviciului raional de arhivă:

1. Organizează activitatea Serviciului raional de arhivă și poartă răspundere personală pentru starea arhivisticii în raion;

2. Informează Consiliul raional și Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova despre activitatea Serviciului raional de arhivă și starea arhivisticii din raion.

6.4. Activitatea Serviciului raional de arhivă este organizată conform cerințelor și instrucțiunilor în vigoare în sistemul Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova, în baza planului anual de dezvoltare a arhivisticii aprobat de către Președintele raionului și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

6.5. Asigurarea Serviciului raional de arhivă cu spațiul necesar pentru păstrarea documentelor, întreținerea și utilizarea tehnică, paza, finanțarea și cererea altor condiții necesare pentru activitate este efectuată din contul bugetului local.

6.6. În caz de înlocuire a șefului Serviciului raional de arhivă predarea documentelor este efectuată de către o comisie creată de către Președintele raionului, în componența căreia sunt incluși reprezentanții Consiliului raional, Serviciului raional de arhivă, Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

Procesul-verbal de predare-primire se aprobă de către Președintele raionului și se transmite Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova.

CAPITOLUL X

8. Specialist principal (domeniul resurse umane):

- 1) Implementarea procedurilor de recrutare, selectare, orientare și integrare profesională;
- 2) Implementează activitățile de recrutare, selectare a candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientare și integrare profesională a noilor funcționari publici;
- 3) Întocmește subiectele de examinare și grila de întrebări pentru interviul de evaluare, împreună cu membrii comisiei special constituite;
- 4) Participă, în colaborare cu președintele raionului sau comisiile special constituite, la procesul de testare și interviuare a candidaților propuși pentru funcția publică vacantă;
- 5) Coordonează procesul de elaborare/revizuire a fișelor de post pentru toate funcțiile publice din aparatul președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor și subdiviziunilor fără statut de persoană juridică subordonate Consiliului raional.
- 6) Planifică și organizează procesul de identificare și analiză a necesităților de instruire a funcționarilor publici și stabilește tematicile prioritare de instruire pentru funcționarii publici din aparatul președintelui, în colaborare cu șefii de subdiviziuni interioare;

- 
- 7) Elaborează proiecte de ordine privind delegarea la cursuri de instruire și deplasările de serviciu;
 - 8) Tine evidenta realizării cursurilor de instruire oferite colaboratorilor aparatului președintelui.
 - 9) Implementarea procedurilor de evaluare a funcționarilor publici.
 - 10) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - 11) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;
 - 12) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
 - 13) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
 - 14) elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;
 - 15) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;
 - 16) acordă conducătorilor de subdiviziuni structurale/autoritate publică asistenta metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
 - 17) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;
 - 18) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;
 - 19) completează formularele din dosarul personal cu informațiile / datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
 - 20) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;
 - 21) elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice;
 - 22) analizează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare, luându-le în considerare la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională;
 - 23) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare. Elaborează proiectul actului normativ cu privire la evaluarea profesională anuală;
 - 24) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
 - 25) Consultă șefii subdiviziunilor interioare ale aparatului președintelui, conducătorii direcțiilor, secțiilor și subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional pe probleme de personal;
 - 26) Consultă colaboratorii aparatului președintelui și serviciilor descentralizate pe probleme ce țin de procedurile de personal și aspectele administrative aplicate referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
 - 27) Examinează petițiile cetățenilor în domeniul de activitate și pregătește răspunsuri la ele.
 - 28) Elaborează rapoarte și informații cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - 29) Elaborează proiecte de dispoziții privind angajarea, concedierea, acordarea concediilor etc.;
 - 30) Întocmește și tine evidenta dosarelor personale;
 - 31) Eliberează, la solicitarea colaboratorilor, diferite certificate.

9. Specialist principal (domeniul juridic):

a) serviciul juridic al autorității administrației publice este constituit pentru asigurarea juridică a activității acestei autorități și respectarea uniformă a legislației;

b) în comun cu serviciul resurse umane coordonează activitatea de implementare de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor colaboratori;

c) participă, după caz, la procesul de interviuri și testare a candidaților propuși pentru funcția publică vacantă;

d) elaborează sau participă la elaborarea (analizează, efectuează expertiza juridică) a proiectelor de decizii înaintate spre adoptare la ședințele Consiliului raional, a proiectelor de dispoziții înaintate spre semnare către președintele raionului;

e) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale proiecte de modificare sau abrogare a deciziilor Consiliului raional, a dispozițiilor președintelui raionului;

f) vizează proiectele actelor normative (deciziilor, dispozițiilor);

g) vizează contractele încheiate între Consiliul raional și instituțiile, organizațiile statale, agenții economici;

h) participă la ședințele de lucru a comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului raional;

i) participă la ședințele de lucru a comisiilor create prin decizia Consiliului raional, dispoziția președintelui raionului, întru soluționarea problemelor în activitatea cotidiană a administrației publice locale;

j) reprezintă, în modul stabilit, interesele autorității publice locale în instanțele de judecată;

k) efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative.

l) acordă serviciilor descentralizate ale Consiliului raional, autorităților publice locale de nivelul unu asistența juridică pe diverse probleme cotidiene;

m) pregătește pentru conducerea autorității publice locale materiale informative, privitor la legislație;

n) coordonează în comun cu serviciul resurse umane procesul de identificare a necesităților de instruire ale funcționarilor publici și de stabilire a domeniilor prioritare de instruire juridică, profesională a șefilor de instituții, a funcționarilor publici în cadrul aparatului președintelui;

o) participă la activitatea de instruire la dispute, stagii, seminare, conferințe;

p) serviciul juridic își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului președintelui, cu serviciile descentralizate ale Consiliului raional, cu serviciile desconcentrate în teritoriu;

q) familiarizează periodic funcționarii publici cu legislația în vigoare, cu modificările și completările în legislație;

r) coordonează elaborarea, după caz, modificarea și completarea metodologiei de evaluare trimestrială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

s) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de dispoziții, decizii și alte acte administrative;

t) asigură examinarea calitativă și în termen a petițiilor parvenite în adresa Aparatului președintelui, ce țin de competența sa;

u) contribuie la îmbunătățirea eficienței asistenței juridice în autoritatea publică locală;

v) permanent acordă ajutor juridic funcționarilor publici, direcțiilor, secțiilor, serviciilor descentralizate ale Consiliului raional.

10. Auditor intern principal

Auditorul intern este numit în funcție de președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Auditorul intern realizează activitățile de audit în cadrul misiunilor de audit și efectuează alte sarcini aferente, la indicația conducătorului. Auditorul intern oferă entității asigurarea unui grad de control asupra operațiunilor, o îndrumă în ceea ce privește îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacității lor.

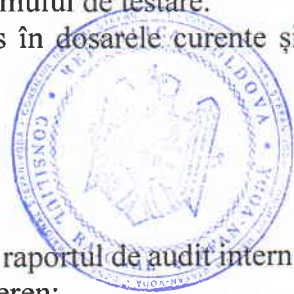
Atribuțiile de bază ale auditorului intern sunt:

1. Efectuează activități de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al entității auditate:

a) participă la ședința de deschidere a misiunii de audit;

b) colectează date pentru analiza ulterioară a sistemelor operaționale auditate;

- c) testează și analizează detaliat sistemele operaționale conform programului de testare.
2. Documentează constatările de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI:
- a) întocmește graficele de realizare a testelor;
 - b) documentează interviurile și ședințele desfășurate;
 - c) participă la ședința de închidere a lucrului în teren;
 - d) întocmește listele constatărilor și determină preliminar prioritățile.
3. Participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern:
- a) analizează constatările formulate în rezultatul efectuării lucrului în teren;
 - b) participă la formularea recomandărilor, care vor apropia situația identificată de situația dorită;
 - c) participă la ședința de închidere a misiunii de audit.
4. Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit:
- a) asistă entitatea la elaborarea Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în rezultatul efectuării misiunii de audit intern;
 - b) asistă la etapa monitorizării implementării recomandărilor;
 - c) în caz de necesitate, la indicația președintelui raionului efectuează acțiunile de urmărire a recomandărilor.
5. Informează sistematic președintele raionului despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru al misiunii de audit.



Capitolul XI

11. Secretar administrativ superior

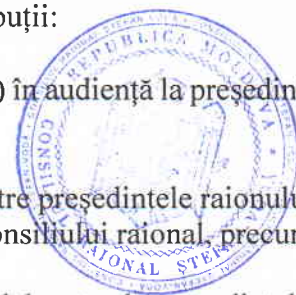
Secretarul administrativ-superior este numit și eliberat din funcție de către președintele raionului în conformitate cu prevederile Codului Muncii. Secretarul administrativ-superior îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborarea, conform obligațiilor funcționale, după caz, a proiectelor de scrisori de ordin general, ca răspunsuri, sesizări, demersuri, analize etc:
 - a) supraveghează lucrările de secretariat din Consiliul raional;
 - b) asigură aducerea la cunoștință a dispozițiilor, informațiilor, circularelor ș.a.
2. Asigurarea eficientă a efectuării lucrărilor de secretariat în cadrul Aparatului președintelui raionului și în subdiviziunile Consiliului:
 - a) efectuează centralizat primirea corespondenței oficiale;
 - b) înregistrează și expediază corespondența;
 - c) sistematizează și duce evidenta tuturor documentelor parvenite pe numele președintelui raionului;
 - d) repartizează corespondența executorilor;
 - e) verifică conținutul documentelor elaborate de către alți funcționari în corespundere cu normele lingvistice existente și respectarea cerințelor de secretariat;
 - f) controlează și monitorizează respectarea termenilor de prezentare a informațiilor;
 - g) prezintă dispozițiile și lista dispozițiilor, de ordin general la solicitarea președintelui raionului, secretarului Consiliului raional Ștefan Vodă, șefului direcției administrație publică.
3. Acordarea ajutorului metodic specialiștilor din Aparatul președintelui raionului și unitățile subordonate Consiliului raional în vederea ținerii lucrărilor de secretariat conform prevederilor legislației:
 - a) acordă asistență informațională și metodologică în domeniul secretariatului specialiștilor Consiliului raional;
 - b) aduce la cunoștință prescripțiile de întocmire și perfectare a documentelor oficiale;
 - c) monitorizează respectarea cerințelor Regulamentului și Instrucțiunilor de întocmire și perfectare a documentelor.
4. Asigurarea întocmirii Nomenclatorului dosarelor Consiliului raional. Pregătirea dosarelor pentru predarea lor la păstrarea de stat în arhivă, conform Nomenclatorului Consiliului raional:
 - a) repartizează documentele conform compartimentelor de activitate;
 - b) asigură integritatea dosarelor;
 - c) pregătește dosarele în corespundere cu cerințele arhivistice.
 - d) gestionează titlurile de valoare folosite în activitatea de secretariat (timbre, mărci poștale etc.).

12. Secretar

Secretarul este numit și eliberat din funcție de către președintele raionului în conformitate cu prevederile Codului Muncii. Secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Exercițiu lucrărilor specifice activității de secretariat.
2. Asigurarea regimului de acces (funcționarilor conform competenței) în audiență la președintele și vicepreședintele raionului.
3. Asigurarea legăturii telefonice cu președintele raionului.
4. Asigurarea fluxului informațional prin telefon, poșta electronică între președintele raionului și autoritățile publice și centrale, vicepreședinții raionului, secretarul Consiliului raional, precum și șefii subdiviziunilor Consiliului raional.
5. Culegerea textelor informațiilor, rapoartelor și altor documente elaborate de președintele și vicepreședintele raionului.
6. Exercițiu și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului Consiliului.



Capitolul XII

13. Serviciul de deservire a clădirilor și subdiviziunilor Consiliului raional

1. Serviciul răspunde de folosirea corespunzătoare a spațiilor aferente activității Consiliului raional, urmărind realizarea de către agenții economici contractanți a serviciilor de întreținere și reparare a instalațiilor sanitare, electrice, de termoficare și alimentare cu apă, precum și menținerea în condiții de curățenie și igienă a spațiilor;

(1) Atribuțiile serviciului:

- a) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto propriu, urmărind încadrarea în cotele de carburant aprobate, starea tehnică a autovehiculelor și activitatea șoferilor;
- b) asigură condițiile de protocol necesare desfășurării diverselor activități organizate în cadrul Consiliului raional;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar, distribuirea acestora pe structurile funcționale ale aparatului președintelui raionului, astfel încât să asigure buna desfășurare a activității aparatului președintelui raionului, precum și gestionarea acestora, conform legii;
- d) asigură dotarea spațiilor Consiliului raional cu mijloace de primă intervenție pentru stingerea incendiilor .
- e) asigură întreținerea și curățenia sediului Consiliului raional și în acest scop răspunde de activitatea personalului administrativ (îngrijitoare de încăperi, paznici-portari, operatori în sala de cazane, lemnar, electrician, lăcătuș și șoferi.)

Capitolul XIII

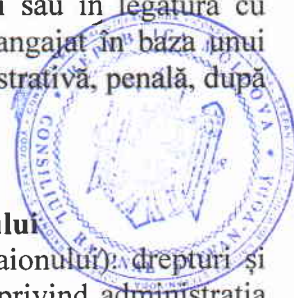
Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților

Competențele în domeniul securității și sănătății în muncă Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă (nr. 186 din 10.07.2008) și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților

- 1) Salariatul funcționar public are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în art. 14 – 18 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr. 158-XVI din 04.07.2008) , precum și drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003)
- 2) Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003) și alte drepturi prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.
- 3) Salariatul funcționar public este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în art. 22 – 24 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr. 158-XVI din 04.07.2008), obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003), alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă.
- 4) Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003), alte obligații prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

5) Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul funcționar public și salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.



Capitolul XIV

Drepturile, atribuțiile, și răspunderea angajatorului

1) Drepturile și atribuțiile de bază ale angajatorului (Președintelui raionului): drepturi și atribuții prevăzute în art. 52 – 54 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, precum și drepturi prevăzute în art. 10 alin.(1) și (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.

2) Angajatorului (Președintelui raionului) în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă nivel de unitate sau încredințate de Consiliul raional.

3) Angajatorul (Președintele raionului) poartă răspundere juridică în conformitate cu legislația în vigoare pentru faptele ilegale comise în exercițiul funcțiunii.

Capitolul XV

Organizarea activității aparatului președintelui raionului.

1. Pentru angajați se stabilește o săptămână de muncă de cinci zile lucrătoare cu următorul program de lucru:

Începutul zilei de lucru – 08⁰⁰

Întreruperea la prânz 12⁰⁰-13⁰⁰

Sfârșitul zilei de lucru - 17⁰⁰

Durata muncii angajatului în ajunul zilei de sărbătoare se reduce cu o oră.

2. Locul de muncă al funcționarilor aparatului președintelui raionului se consideră sediul Consiliului raional. Părăsirea locului de muncă de către funcționari se admite numai cu învoirea conducătorului, direcției, secretarului Consiliului, sau a președintelui raionului, în dependență de ordinea de subordonare.

3. Controlul executării actelor adoptate și remise de către Consiliul raional și Președintele raionului țin de atribuțiile Președintelui, vicepreședinților, vizavi în actul respectiv, cât și ale șefilor direcțiilor, secțiilor și serviciilor Consiliului raional, care au înaintat proiectele. Mapele unde se acumulează documentele de control (acte, rapoarte, note, expertize, etc.) se păstrează la secretarul Consiliului raional.

Actele normative se scot de la control prin decizia Consiliului raional la propunerea Președintelui raionului și comisiilor consultative, în cazul în care ele integral au fost executate.

Activitatea aparatului Președintelui ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu legea cu privire la petiționare.

4. Audiența cetățenilor se efectuează, după cum urmează:

- președintele - prima și a treia zi de luni, orele 09⁰⁰ – 12⁰⁰;

- vicepreședinții - în fiecare luni, orele 09⁰⁰ – 12⁰⁰;

- secretarul - a doua și a treia zi de luni, orele 09⁰⁰ – 12⁰⁰;

- șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor, colaboratorii aparatului - fiecare zi de luni, orele 09⁰⁰ - 12⁰⁰;

5. Președintele și vicepreședinții efectuează audiența cetățenilor prin înscrierea preventivă. Convorbirea prealabilă și înscrierea preventivă o efectuează specialistul relații cu publicul, completând fișele respective.

6. Consfătuirile operative sunt prezidate de președinte, vicepreședinți sau secretar și se desfășoară în fiecare zi de luni de la 08⁰⁰ până la 09⁰⁰.

7. Instituirea aparatului Președintelui și șefilor subdiviziunilor se efectuează conform unor programe separate, întocmite de secretarul Consiliului raional la propunerea șefilor direcțiilor, secțiilor Consiliului raional.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE



1. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.
2. Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din aparatul Președintelui raionului se elaborează în conformitate cu Regulamentul dat.
3. Oricare alte situații neprevăzute de regulament se soluționează de către funcționarii Aparatului președintelui raionului numai cu încuviințarea președintelui raionului sau persoana care îl înlocuiește și în conformitate cu legislația.
4. Încălcarea prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
5. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizia Consiliului raional.
6. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina Președintelui raionului.