Republica Moldova
Consiliul Raional
Cantemir

Республика Молдова
Районный Совет
Кантемир

D E C I Z I E

nr. 06/ 31-XXVII **din 15.12.2022**

or. Cantemir

Cu privire la modificarea și completarea deciziei consiliului raional nr.03/43-XXVII din 19.12.2019 „Cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului”

În temeiul art. 43 (2) din Legea privind administraţia publică locală nr. 436/2006 , Legii privind descentralizarea administrativă nr.435/2006, Codului Administrativ nr.116/2018,examinând nota informativă, avizul comisiei consultative de specialitate drept , disciplină şi culte Consiliul Raional Cantemir,

D E C I D E:

01.Se ia act de nota informativă (se anexează).

02.Se modifică și se copmpletează deciziei consiliului raional nr.03/43-XXVII din 19.12.2019 „Cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului” , după cum urmează:

02.1.În anexă, cap. II Atribuțiile aparatului președintelui raionului, pctul 2, poziția *auditor intern 0,5 unitate* se substituie cu poziția *auditor -intern principal 1 unitate;*

Cap.VII Auditor- intern se substituie cu cap.VII Auditor- intern principal

Auditorul - intern principal

- exercită atribuţiile de serviciu în conformitate cu Standardele Naţionale de Audit Intern şi normele metodologice privind implementarea auditului intern în Republica Moldova;
- implimentează politicile statului privind controlul financiar public intern, precum şi sistemul de management financiar şi control;
- elaborează programul şi planul de acţiuni de dezvoltare a controlului financiar public intern;

- întocmeşte rapoarte şi proiecte de acte normative privind controlul financiar public intern şi le prezintă spre examinare şi aprobare preşedintelui raionului, Ministerului Finanțelui al Republicii Moldova și Curții de Conturi a Republicii Moldova;

- întocmeşte şi prezintă preşedintelui raionului raportul anual al activităţii de audit intern;

- colaborează cu conducătorii instituţiilor , organizaţiilor privind eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor de management financiar, funcţii publice şi posturi publice şi înaintează recomandări;

- elaborează programul şi planul de acţiuni de dezvoltare a controlului financiar public intern;

- este responsabil de stabilirea obiectivelor misiunilor de audit intern de comun acord cu managerul entității;

- este responsabil de efectuarea auditului intern în scopul evaluării sistemelor de management financiar şi control intern ale entității în strictă conformitate cu standardele profesionale şi metodologia în domeniu;

- monitorizează implementarea recomandărilor de către conducătorul entităţilor auditate;

- informează imediat managerul entității direct despre suspiciuni privind fraude şi iregularităţi;

- obţine asistenţa necesară din partea personalului subdiviziunii auditate, a serviciilor specializate din cadrul sau din afara acesteia;

- are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

- răspunde de confidențialitatea activităților și lucrărilor efectuate în cadrul entității în domeniul audit public intern și a dosarelor permanente de audit.

02.2.după anexă se include anexa nr.1cu titlul:

Structura, sarcinile și atribuțiile serviciului auxiliar.

03.Decizia în cauză se aduce la cunoştinţa factorilor nominalizaţi, altor persoane interesate şi publicului în termen de 10 zile, se publică pe pagina web a Consiliului raional şi în Registrul de stat al actelor locale.

04.Controlul executării deciziei în cauză se pune în sarcina dlui Anatoli ICHIM, preşedintele raionului, comisiei consultative de specialitate drept, disciplină şi culte.

05.Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Preşedintele şedinţei **Dumitru MURANEVICI**

Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 19:39:25 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Contrasemnează :

Secretar al consiliului raional **Ludmila ȚURCANU**

Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 19:47:50 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Notă informativă

Cu privire la modificarea și completarea deciziei consiliului raional nr.03/43-XXVII din 19.12.2019 „Cu privire la Regulamentul de organizare și funcționa a aparatului președintelui raionului”.

În cadrul ședinței ordinare din luna iunie, Consiliul raional Cantemir a aprobat decizia nr.02/17-XXVII din 23.06.2022 ,, Cu privire la aprobarea structurii, efectivului limită și organigrama aparatului președintelui raionului Cantemir “.

În conformitate cu anexa nr.5 din Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, a fost completat statul de personal și expediat spre avizare Cancelariei de Stat a Republicii Moldova.

Potrivit scrisorii nr.16-104-8423 din 29 august 2022, Cancelaria de Stat a Republicii Moldova a remis statul de personal al aparatului președintelui raionului avizat favorabil.

Reieșind din statul de personal avizat, este necesr să operăm modificări și completări la Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului aprobat prin decizia consiliului raional nr.03/43-XXVII din 19.12.2019 ,,Cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului” .

Preşedintele şedinţei Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 19:43:21 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova **Dumitru MURANEVICI**

Secretar al consiliului raional Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 19:48:48 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova **Ludmila ȚURCANU**

Anexa nr.1
la decizia consiliului raional
nr.06/31-XXVII din 15.12.2022

Structura, sarcinile și atribuțiile serviciului auxiliar

Serviciul auxiliar asigură menţinerea în stare bună a imobilului consiliului raional conform normelor sanitare şi tehnice şi a unităţilor de transport din cadrul aparatului preşedintelui raionului;

- întreprinde măsuri necesare pentru înlăturarea defecţiunilor intervenite în sistemul de alimentare cu apă , căldură şi canalizare, reţelelor electrice a edificiului şi întreţinere a automobilelor de serviciu;
- asigură integritatea reţelelor şi edificiilor inginereşti exterioare care deservesc clădirea (blocul) Consiliului raional şi anexele acesteia;
- verifică şi menţin în ordine contoarele de evidenţă a consumului de apă, energie electrică şi energie termică.

Structura serviciului auxiliar inclus în statul de personal :

Şef serviciu,	1 unitate
Îngrijitoare	9 unităţi
Lăcătuş-instalator	2 unitate
Electrician	1 unitate
Fochist	3 unităţi
Conducător-auto	2 unităţi
Paznic	3 unităţi
Total	**21 unităţi**

III. Atribuţiile de servciu ale personalului serviciului auxiliar:

a) Şef serviciu :

1.Şef serviciu, gestionează activitatea serviciului auxiliar îndeplinind următoarele atribuţii:
2.sesizează deficienţele care apar în sectoarele de activitate şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
3.coordonează activitatea de folosire judicioasă a mobilierului şi materialelor de curăţenie;
4. propune măsuri pentru perfecţionarea activităţii de pază;
5. duce evidenţa personalului şi întocmeşte tabelul de pontaj;
6. efectuează instructajul introductiv general pentru persoanele nou -angajate;
7. verifică calitatea executării lucrărilor de către angajaţii serviciului;
8.coordonează, controlează activitatea personalului serviciului auxiliar în vederea respectării regimului de activitate a acestora;
9. supraveghează buna funcţionare a sistemelor de întreţinere a clădirii;
10. este responsabil pentru integritatea bunurilor aflate în interiorul clădirii Consiliului raional;

11. asigură angajaţii cu necesarul pentru buna lor activitate;
12. este responsabil pentru procurarea materialelor igienico-sanitare şi a materialelor de reparaţie a reţelelor edilitare.

b) Electrician:

Este responsabil pentru menţinerea şi funcţionarea adecvată a sistemului de electricitate prin:
1. instalarea lămpilor
2. instalarea prizelor şi reparaţia acestora în caz de defecţiune;
3. repararea şi montarea firelor electrice uzate;
4.verificarea panourilor de distribuţie a energiei electrice şi a stării tehnice de funcţionare a dispozitivelor electrice;
5.efectuează alte însărcinări de lucru la indicaţia şefului serviciului, în cazul apariţiei situaţilor neprevăzute.

c) Lăcătuş:

Lăcătuşul este responsabil pentru întreţinerea apeductului, a sistemei de canalizare, inclusiv:
1. instalarea ţevilor noi și înlăturarea țevilor uzate;
2. instalarea şi repararea robinetelor, chiuvetelor.
3. repararea şi instalarea caloriferelor la sistemul termic;
4. verificarea stării tehnice de funcţionare a dispozitivelor sistemului termic;
5.evidenţa unică în ceea ce priveşte menţinerea în ordine a sistemelor şi instalaţiilor de aprovizionare cu apă şi canalizare, a sistemului de încălzire;
6.efectuarea altor însărcinări de lucru la indicaţia şefului serviciului , în cazul apariţiei situaţilor neprevăzute.

d) Instalator

Instalatorul îndeplineşte următoarele acţiuni:
1. instalează sticlele la geamuri, ialele la uşi şi montează uşile la birouri;
2.efectuează lucrărilor de tîmplărie şi lemnărie pentru întreţinerea în condiţii adecvate a clădirii Consiliului raional.
3. ţine evidenţa unică în ceea ce priveşte menţinerea în ordine a lucrărilor de lemnărie şi tîmplărie;
4. reparaţia mobilierului defectat;
5.efectuează alte însărcinări la indicaţia şefului serviciului, în cazul apariţiei situaţilor neprevăzute;

e) Îngrijitoare:

Îndeplineşte următoarele acţiuni:
1.efectuaează curăţenie zilnic în birouri şi în sălile de şedinţe inclusiv, spălatul pardoselei, ştergerii mobilierului de praf;
2. scoate din edificiu gunoiul la punctul de colectare;
3. spală pereţii din interiorul imobilului odată în săptămână, sau după necesitate;

4. spală uşile şi ferestrele odată în săptămână sau după necesitate;
5. îngrijişte florile din birouri şi holuri şi a terenului aferent clădirii;
6. dezinfectează zilnic spaţiul şi utilajele interiorului WC-urilor;
7. efectuează curăţenia generala odată în săptămână;
8. pregăteşte geamurile pentru sezonul rece al anului;
9. efectuează alte însărcinări de lucru la indicaţia şefului serviciului, în cazul apariţiei situaţilor neprevăzute.

g)Paznic:

Paznicul îndeplineşte următoarele acţiuni :
1. efectuează paza edificiului şi a anexelor clădirii Consiliului raional;
2. verifică toate birourile pentru a fi încuiate pe timp de noapte;
3. efectuaează curăţenia spaţiului aferent clădirii, iar în timpul rece curăţirea zăpezii.
4. sesizează organele abilitate despre situaţiile şi incidentele intervenite în perioada aflării la postul de muncă;
4. efectuează alte însărcinări de lucru la indicaţia şefului serviciului , în cazul apariţiei situaţilor neprevăzute.

h) Conducător-auto:

1.Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
2. Verifică starea tehnică a vehicolului pe care îl conduce;
3.Efectuează deplasarea şi asigură transportarea angajaţilor aparatului preşedintelui raionului în interes de serviciu conform foii de parcurs;
4. Completează şi prezintă foile de parcurs contabilităţii aparatului preşedintelui raionului;
5. Pregăteşte şi prezintă automobilul pentru revizia tehnică;
6. Efectuează îngrijire zilnică a autovehicolului.

Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 19:43:50 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Preşedintele şedinţei **Dumitru MURANEVICI**

Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 19:49:14 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Secretar al consiliului raional **Ludmila ȚURCANU**