

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir

I. Dispoziții generale

1. Aparatul președintelui raionului este structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. Președintele raionului ales în condițiile legii este autoritate publică executivă a consiliului raional, care acționează în regim de putere publică în limitele competențelor legale pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației raionului.
3. Consiliul Raional Cantemir este autoritate reprezentativă și deliberativă a populației raionului, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local, care acționează în regim de putere publică în limitele competențelor legale .
4. Aparatul președintelui raionului asigură asistența organizatorică, informațională și tehnică activității Consiliului Raional Cantemir, comisiilor consultative de specialitate, fracțiunilor constituite în cadrul Consiliului Raional Cantemir și consilierilor.
5. Structura și statul de personal ale aparatului președintelui raionului sânt aprobate, modificate de consiliul raional.
6. Lucrările de secretariat în aparatul președintelui raionului sânt ținute în conformitate cu Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului, elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.115 din 28.02.1996 pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice locale ale Republicii Moldova.
7. Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului se aprobă prin dispoziția președintelui raionului.
8. Planul de activitate pentru anul următor, al aparatului președintelui raionului se elaborează și se propune spre aprobare Consiliului raional în ședința ordinară a consiliului raional din trimestrul IV al anului. Graficul lunar al activităților de nivel raional organizate de președintele raionului se perfectează către data de întâi a fiecărei luni de către serviciul administrație publică la propunerea conducătorilor, serviciilor descentralizate și desconcentrate, se aprobă de președintele raionului și se aduce la cunoștința publicului prin afișare, site-ul consiliului raional, prin alte modalități de informare.
9. Colaboratorii și funcționarii publici ai aparatului președintelui raionului se află în relații de colaborare cu conducătorii subdiviziunilor consiliului raional, conform organigramei și statului de personal aprobat și Regulamentul intern de activitate al aparatului președintelui raionului.

II. Atribuțiile aparatului președintelui raionului

1. Aparatul președintelui raionului este structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale și are următoarele sarcini:
 - 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) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

e) prezintă președintelui raionului informații privind organizarea și funcționarea subdiviziunilor, serviciilor publice și a întreprinderilor de interes raional constituite în teritoriu și aflate în subordinea autorităților administrației publice locale respective;

f) supraveghează executarea de către instituțiile subordonate a deciziilor consiliului raional și a dispozițiilor emise de către președintele raionului;

g) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

h) organizează procedurile administrative inițiate de consiliul raional și președintele raionului în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr.116/2018.

Structura și efectivul-limită al Statului de personal al aparatului președintelui raionului:

| Nr.or | Denumirea postului /funcție | Unități |
|--|--|----------------|
| 1 | Președintele raionului | 1 |
| 2 | Vicepreședinte al raionului | 2 |
| 3 | Secretarul consiliului raional | 1 |
| 4 | Arhitect-șef în aparatul președintelui raionului | 1 |
| 5 | Contabil-șef | 1 |
| 6 | Auditor intern principal | 1 |
| 7 | Specialist principal(responsabil de probleme juridice) | 1 |
| 8 | Specialist principal(responsabil de resurse umane) | 1 |
| 9 | Specialist principal(responsabil de problemele privatizării și e-guvernare) | 1 |
| 10 | Specialist principal(problemele tineret și sport) | 1 |
| 11 | Specialist (în probleme relații cu publicul) | 1 |
| 12 | Specialist (contabil) | 0,5 |
| Serviciul administrație publică | | |
| 13 | Șef serviciu | 1 |
| 14 | Specialist principal(serviciul administrație publică) | 1 |
| 15 | Specialist(în probleme protecție civile și serviciului de alternativă) | 1 |
| Serviciul arhivă | | |
| 16 | Șef serviciu arhivă | 1 |
| 17 | Specialist serviciu arhivă | 1 |
| Serviciu posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice | | |
| 18 | Secretar | 1 |
| 19 | Dactilograf | 1 |
| 20 | Conducător auto | 2 |
| Total aparatul președintelui | | 21,5 |
| Serviciu auxiliar | | |
| 21 | Șef serviciu | 1 |
| 22 | Conducător auto | 2 |
| | Electrician | 1 |

| | | |
|--------------|--------------------|-------------|
| | Lăcătuș instalator | 2 |
| | Paznic | 3 |
| | Fochist | 3 |
| | Îngrijitoare | 9 |
| | Total serviciu | 21 |
| Total | | 43,5 |

III. Președintele raionului

1. Președintele raionului este autoritate publică executivă a consiliului raional și concomitent exercită statutul persoanei cu funcție de demnitate publică, obținut în urma alegerilor, conform prevederilor Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr.199/2010.
2. Președintele raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice de interes raional.
3. Președintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțele judecătorești.
4. Președintele raionului este coordonator al serviciilor publice descentralizate din cadrul raionului și exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.
5. Președintele raionului cade sub incidența Legii privind statutul alesului local nr.768/2000 și Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr.199/2010, se bucură de protecția și garanțiile acordate prin lege, are dreptul la concediu de odihnă anual, care se acordă conform programării aprobate de consiliul raional.
6. Președintele raionului numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul președintelui, încheie și reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcționar public, administrează personalul, stabilește atribuțiile acestora.
7. Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.
8. Pornind de la domeniile de activitate ale autorității administrației publice de nivelul al doilea, președintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:
 - a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;
 - b) 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;
 - c) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
 - d) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
 - e) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional;
 - f) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
 - g) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
 - h) prezintă consiliului raional rezultatele auditului public extern efectuat în cadrul raionului și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi;
 - i) convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor;
 - j) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
 - k) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale de nivelul II, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;

- l) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernării și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;
- m) 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;
- n) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităților stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;
- o) 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;
- p) 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, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;
- q) 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;
- r) 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;
- s) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;
- t) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;
- u) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială;
- v) colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender; 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;
- w) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

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

10. 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 Consiliului Raional Cantemir, în conformitate cu legea, respectându-se prevederile Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat de Consiliul Raional Cantemir.

12. Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. La emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

IV. Vicepreședinții raionului

1. Vicepreședinții raionului cad sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare, se bucură de protecția și garanțiile acordate prin lege, are dreptul la concediu de odihnă anual, care se acordă conform programării aprobate de consiliul.
2. Vicepreședinții raionului exercită atribuții în domeniile stabilite prin dispoziția președintelui raionului.
3. Vicepreședintele raionului în exercitarea atribuțiilor realizează următoarele sarcini de bază:
 - a) promovează reforme, prezintă viziunea strategică a autorității publice locale pe domeniile de care sunt responsabili în raport cu actorii sociali, instituțiile statului din țară și de peste hotare;
 - b) asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative de specialitate, ședințele consiliului raional, a altor acte și proiecte de acte privind dezvoltarea economică, socială, culturală a raionului;
 - c) participă la ședințele consiliului raional, întocmește proiectul actului și prezintă Consiliului raional proiecte de decizii pe domeniile proprii de activitate, analizează și formulează amendamente în procesul examinării proiectelor de decizii și propune la necesitate operarea modificării componenței organului administrației autorității publice locale a cărui președinte a fost desemnat;
 - d) coordonează activitatea instituțiilor publice și a subdiviziunilor consiliului raional încredințate de președintele raionului, elaborează și prezintă președintelui raionului proiecte de acte administrative pe domeniul propriu de activitate;

e) asigură colaborarea cu sectorul asociativ, identifică și propune relații de parteneriat public/privat în domeniile de care este responsabil;

f) reprezintă prin comunicat oficial autoritatea publică locală în cadrul evenimentelor publice;

g) participă în pregătirea și desfășurarea conferințelor, seminarelor, meselor rotunde, întrunirilor, consfătuirilor, sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale legate de activitatea serviciilor din subordine;

h) exercită atribuțiile președintelui raionului în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului în modul stabilit de actele normative în vigoare;

i) examinează petiții, primește în audiență cetățeni, examinează adresările acestora și asigură expedierea răspunsului la adresări, cereri, petiții;

î) îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a sarcinilor date în competență de președintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui raionului.

V. Secretarul Consiliului Raional Cantemir

1. Secretarul consiliului raional, se bucură de stabilitate și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Persoana numită în funcția de secretar al Consiliului Raional Cantemir trebuie să dețină studii de licență a unei facultăți de drept sau administrație publică.

2. Secretarul consiliului raional îndeplinește sub autoritatea președintelui raionului următoarele atribuții de bază:

a) asigură înștiințarea consilierilor convocării consiliului raional;

b) participarea la ședințele consiliului raional;

c) avizarea proiectelor de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;

d) asigură buna funcționare a aparatului președintelui raionului;

e) asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat;

f) pregătirea materialelor 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 președintele raionului;

h) asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului raional și a dispozițiilor președintelui cu caracter normativ;

i) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale președintelui, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

j) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;

k) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile legale;

l) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului raional, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;

m) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;

n) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;

o) planifică activitatea Consiliului raional și întocmește programul proiectelor de decizii pentru anul următor care vor fi supuse consultărilor publice în mod obligatoriu.

3. Secretarul consiliului raional îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau încredințate de către consiliuraional sau președintele raionului.
4. Secretarului consiliului raional i se aplică, în modul corespunzător, dispozițiile Legii privind administrația publică locală, referitor la secretarul consiliului local.
5. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului după anunțarea rezultatelor concursului.
6. Prevederile alin.4 se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul eliberării, în conformitate cu Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008, a persoanei care o deține.
7. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului raional. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, în baza deciziei consiliului raional.
8. Secretarul consiliului este concomitent și secretarul raionului.

VI. Arhitect-șef în aparatul președintelui raionului

1. Arhitectul-șef în aparatul președintelui raionului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții:
 - a) asigură coordonarea activității în domeniul construcțiilor cu orice destinație în corespundere cu Planul Urbanistic General de Dezvoltare, amenajarea complexă a teritoriului administrativ și cu actele normative în vigoare;
 - b) coordonează activitatea serviciilor de proiectare și prospecțiuni instituite de către Consiliul raional;
 - c) asigură activitatea Consiliului urbanistic al serviciului arhitectură, precum și lucrările Consiliului de administrație al ÎM „Biroul de Producere și Proiectare pe lângă Consiliul Raional Cantemir” în calitate de secretar;
 - d) realizează audienței cetățenilor care se adresează cu probleme în domeniul construcțiilor din localitățile raionului;
 - e) coordonează activitatea serviciului de urbanism în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul I;
 - f) coordonează, avizează lucrările de proiectare, construcție, amenajare a zonelor economice, monumentelor, zonelor istorice ocrotite de stat, precum și a zonelor protejate și stabilite prin documentația de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - g) participă în comun cu unitățile specializate, la proiectarea lucrărilor de construcții a căminelor culturale, sediilor primăriilor, la asigurarea documentației tehnice pentru lucrări de reparații capitale și curente a clădirilor din administrarea consiliilor locale;
 - h) organizează examinarea și avizarea proiectelor de decor interior ale clădirilor de utilitate publică;
 - i) asigură elaborarea proiectelor individuale în calitate de autor, această implicare calificându-se ca activitate de creație, admisă prin Legea serviciului public;
 - j) asigură avizarea planului urbanistic general ale tuturor localităților din raion, conform reglementărilor urbanistice de utilizare rațională a terenurilor și construcțiilor la prioritățile strategice;
 - k) coordonează elaborarea planurilor operative de amenajare și construcție a localităților (schemele de amplasare a obiectelor în construcție);

- l) participă în componența colectivelor de autori la elaborarea planurilor urbanistice generale, zonale și de detaliu ale localităților;
- m) avizează proiectele mobilierului urban, și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităților;
- n) ține la controlul proiectarea și construcția obiectivelor economice și sociale în corespundere cu planul amenajării teritoriului raionului și planul amenajării teritoriului unităților administrativ-teritoriale a planurilor urbanistice generale ale localităților;
- o) propune președintelui raionului sesizarea organelor de control a cazurilor de încălcare a legislației în vigoare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, conform cerințelor actelor normative și de directivă;
- p) solicită documentația de proiect întocmită și aprobată de la beneficiar executării lucrărilor de amplasament, construire, modificare, reconstrucție, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu ordinea stabilită și actele normative în vigoare;
- q) propune autorităților publice locale adoptarea deciziilor cu privire la elaborarea documentației în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului în unitățile administrativ-teritoriale din raionul Cantemir.

VI. Contabil-șef

1. Contabil-șef în aparatul președintelui raionului exercită următoarele sarcini și atribuții:

- a) asigură planificarea bugetului entității publice pentru anul următor de gestiune;
- b) asigură evidența și utilizarea mijloacelor financiare în baza clasificăției bugetare și planului de finanțare;
- c) asigură organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului aparatului președintelui raionului, direcției agricultură, economie și relații funciare, direcției construcții, gospodărie comunală, dezvoltare locală și regională;
- d) întocmește și prezintă trimestrial și anual rapoarte financiare;
- e) întocmește și prezintă în termen documentele primare, registrele contabile conform normelor stabilite de Ministerul Finanțelor;
- f) documentează operațiunile executării de casă a aparatului președintelui raionului, Direcției agricultură, economie și relații funciare, Direcției construcții, gospodărie comunală, dezvoltare locală și regională, și reflectarea acestora în contabilitate.
- g) monitorizează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare;
- h) ține evidența documentelor contabile ale aparatului președintelui raionului, direcției agricultură, economie și relații funciare, direcției construcții, gospodărie comunală, dezvoltare locală și regională, secției administrativ-militare, serviciului de deservire tehnică pe lângă aparatul președintelui raionului;
- i) întocmește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare și clasificăției bugetare;
- j) asigură integritatea și păstrarea documentelor primare și registrele contabile conform cerințelor organului de stat pentru supravegherea și administrare a fondului arhivistic al Republicii Moldova;
- k) întocmește, după caz și prezintă modificări la planurile de finanțare;
- l) verifică corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare cod eco;
- m) ține evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului financiar al mijloacelor speciale;
- n) efectuează analiza utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
- o) asigură finanțarea în termen a mijloacelor prevăzute în planul de finanțare;
- p) asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor entităților publice gestionate;
- q) verifică integritatea fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în locurile de păstrare și utilizare;

- r) asigură organizarea inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
- s) întocmește și prezintă propuneri la proiectul de buget a devizelor de cheltuieli cu calcule argumentate conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- t) întocmește și prezintă proiectul de buget elaborat pentru analiză în termenii stabiliți;

VII. Auditor intern principal

1. Auditor intern principal exercită următoarele atribuții:
 - a) elaborează și prezintă carta de audit, planul anual de audit intern al entității publice;
 - b) întocmește și prezintă notificări pentru defășurarea misiunilor de audit, informații, acte, materiale pe domeniul de activitate;
 - c) documentează constatările de audit în dosarele curente și permanente de audit, acumulează materiale pentru întocmirea dosarului de audit ;
 - d) analizează capacitatea administrativă a entității audiate și oferă recomandări de eficientizare a sistemului managerial intern;
 - e) formulează recomandări pentru raportul de audit intern;
 - f) întocmește și prezintă rapoarte de audit conducătorilor entităților publice și Ministerului de Finanțe;
 - g) întocmește proiecte de acte administrative, raport anual privind controlul financiar public intern;
 - h) evaluează sistemul de management financiar și control intern ale entității audiate;
 - i) colaborează cu conducătorii entităților audiate și Ministerul de Finanțe.

VII. Specialist principal(responsabil de probleme juridice)

1. Specialistul principal (responsabil de probleme juridice) în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:
 - a) întocmește avizul și asigură legalitatea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual ale președintelui raionului și a proiectelor de decizii ale Consiliului raional;
 - b) reprezintă Consiliului raional, Președintelui raionului în instanța de judecată;
 - c) avizează contractele încheiate de către Consiliul raional și de către Președintele raionului;
 - d) asigură activitatea comisiilor din care face parte în calitate de secretar, acordă asistență juridică în calitate sa de membru al comisiei, informează factorii de decizie, persoanele vizate despre rezultatele chestiunilor examinate și a hotărârilor adoptate;
 - e) informează membrii comisiilor din care face parte despre convocarea și desfășurarea ședinței, întocmește și semnează procese- verbale ale comisiilor în termenii stabiliți.
 - f) monitorizează și informează conducerea raionului despre completările și modificările operate la cadrul normativ -legislativ în vigoare;
 - g) consultă conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional, colaboratorii acestora privind aplicarea corectă a cadrului normativ-legislativ în activitatea acestora;
 - h) participă la elaborarea regulamentelor de funcționare a Consiliului raional și a aparatului președintelui raionului;
 - i) inițiază și desfășoară acțiuni în vederea instruirii funcționarilor publici din aparatul președintelui raionului și a subdiviziunilor Consiliului raional;
 - j) verifică aplicarea corectă a cadrului normativ-legislativ în clauzele stipulate și asigură perfectarea proiectelor contractelor încheiate de către Consiliul raional și de către Președintele raionului;
 - k) la solicitare acordă suport de specialitate consiliilor locale, primăriilor satelor, comunelor, asistă la ședințele acestora;

- l) asigură transmiterea operativă a contractelor semnate și înregistrate serviciului financiar pentru aplicarea în termen a clauzelor stipulate
- m) examinează petiții, contestații pe domeniul de competență, întocmește și expediază răspunsul în termen.

VIII. Specialist principal(responsabil de resurse umane)

1. Specialistul principal (responsabil de resurse umane) în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:

- a) oferă asistență președintelui raionului în planificarea, coordonarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de personal;
- b) acordă asistență informațională și metodologică președintelui raionului în organizarea funcțiilor publice, posturilor de muncă în cadrul aparatului președintelui și serviciului de deservire de pe lângă aparatul președintelui raionului;
- c) asigură evidența datelor și documentelor cu privire la personal în aparatul președintelui raionului;
- d) întocmește regulamentul intern al aparatului președintelui, participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului și a serviciului de deservire de pe lângă aparatul președintelui raionului;
- e) oferă informații și date generale în domeniu de competență pentru elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice;
- f) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor ocupării funcțiilor vacante, pregătește și asigură lucrările de secretariat ale ședințelor comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante;
- g) acumulează și prezintă informații cu privire la personal, participă la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului în baza necesităților de instruire, recomandate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
- h) întocmește și prezintă președintelui raionului proiecte de acte administrative cu caracter individual, alte materiale necesare în procesul de administrare, gestionare a resurselor umane;
- i) organizează și monitorizează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați;
- j) completează dosarele personale cu înscrisurile necesare în conformitate cu actele corespunzătoare, crează și administrează baza de date computerizată a personalului și funcțiilor aparatului președintelui raionului, conducătorilor instituțiilor publice, întreprinderii municipale a căror fondator este Consiliul raional Cantemir;
- k) întocmește fișe de post în baza prezentului regulament și a actelor normative în vigoare;
- l) ține evidența personalului și documentelor privind remunerarea, concediu, identificarea necesităților de instruire, dezvoltare profesională, avansare în grad de calificare și treptelor de salarizare, promovare în funcție, motivarea, sancționare, eliberare a personalului din aparatul președintelui, serviciului de deservire de pe lângă aparatul președintelui raionului Cantemir;
- m) acordă consultanță în probleme ce țin de legislația muncii, procedurilor de personal;
- n) examinează petiții pe domeniul de competență, întocmește și expediază răspunsul în termen;
- o) pregătește și transmite în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane.

IX. Specialist principal(responsabil de problemele privatizării și e-guvernare)

1. Specialistul principal(responsabil de problemele privatizării și e-guvernare) în activitatea sa exercită următoarele atribuții:

- a) pregătește proiecte de decizii, note informative pe domeniul privatizării fondului de locuințe;
- b) prezintă dări de seamă privind valoarea patrimoniului public a instituțiilor publice din raion;
- c) primește cereri și setul de documente pentru privatizarea locuințelor de la cetățeni;
- d) formează și perfectează dosarul privatizării fondului locativ a persoanelor fizice;
- e) efectuează estimări a costului locuințelor supuse privatizării;

- f) asigură organizarea și desfășurarea ședinței comisiei de privatizare a fondului de locuințe, întocmește procesul-verbal al ședinței, perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare;
- g) pregătește dosarele pentru transmiterea în arhiva raionului;
- h) promovează și realizează programe și planuri de acțiuni e-guvernare.

X. Specialist principal(problemele tineret și sport)

1. Specialistul principal(în probleme tineret și sport) în activitatea sa exercită următoarele atribuții:
 - a) asigură implementarea politicilor publice de tineret și sport, participă la elaborarea Strategiei raionale de tineret, a planul raional de activitate pentru tineret și sport;
 - b) acumulează informații despre efectivul de tineret din raion, întocmește răspuns la solicitările parvenite de la administrația publică centrală, alte organizații/instituții;
 - c) promovează și oferă suport metodologic și informațional tinerilor pentru participare la procesul decizional al autorității publice locale și în organele administrației publice locale;
 - d) planifică, organizează și desfășoară activități culturale și sportive pentru tineri la nivel raional;
 - e) întocmește și prezintă note, proiecte de acte administrative, devize de cheltuieli a activităților planificate, Regulamente de organizare și desfășurare a competițiilor sportive și a activităților culturale, scenariu a evenimentelor festive pe domeniul de competență;
 - f) coordonează activitățile din domeniul de competență cu reprezentanții autorităților administrației publice locale, federațiile de sport și actorii sociali implicați în procesul de lucru;
 - g) colaborează și dezvoltă relații de parteneriat cu instituții de învățământ, artă, cultură, sport și organizațiile care prestează servicii pentru tineri pentru extinderea serviciilor de educație non-formală a tinerilor, inclusiv cu oportunități reduse;
 - h) identifică și propune autorității publice locale dezvoltarea mecanismelor de implicare a tinerilor în procesul decizional;
 - i) participă la organizarea seminarelor informative pentru reprezentanții autorităților publice, servicii desconcentrate, instituțiilor active și voluntari care prestează servicii pentru tineri, alți actori comunitari în promovarea voluntariatului și spiritului civic;
 - j) asigură desfășurarea activităților cultural-distractive și promovarea tinerelor talente din raion;
 - k) oferă asistență pentru crearea și consolidarea structurilor reprezentative a tinerilor la nivel local și raional.

XI. Specialist (în probleme relații cu publicul)

1. Specialistul (în probleme relații cu publicul) exercită următoarele atribuții:
 - a) oferă suport la coordonarea activităților agendei de lucru persoanelor cu funcții de demnitate publică;
 - b) ține evidența petițiilor persoanelor fizice și juridice parvenite la Consiliul raional, întocmește dosarul petiției;
 - c) întocmește și expediază răspuns petiționarilor și persoanelor primite în audiență de către președintele raionului și vicepreședinții raionului;
 - d) informează Cancelaria de Stat privind petițiile parvenite la Consiliul raional, anual către data de 15 ianuarie;
 - e) organizează activități de protocol pentru persoane delegate și invitate la Consiliul raional;
 - f) oferă suport și consultanță la întocmirea luărilor de cuvânt pentru eventimente oficiale, festivități, sărbători organizate de autoritatea publică locală;
 - g) întocmește mesaje, comunicate, anunțuri pentru public despre evenimentele organizate și desfășurate de către Consiliul raional și președintele raionului;
 - h) pregătește diplome și întocmește scrisori de grațitudine, felicitări cu prilejul anumitor evenimente, sărbători profesionale;
 - i) informează președintele raionului referitor la mersul executării poruncilor privind soluționarea problemelor expuse în audiență sau în petiții parvenite la adresa autorității;

- j) asigură afișarea pe panoul informativ a anunțurilor, actelor administrative de interes public emise/adoptate de către autoritățile publice ale raionului;
- k) ține evidența sărbătorilor oficiale, zilelor de naștere ale consilierilor, primarilor și a colaboratorilor din aparatul președintelui și prealabil informează președintele raionului;
- l) pregătește și asigură expedierea felicitărilor conducătorilor serviciilor descentralizate și descentralizate, primăriilor, președinților raioanelor vecine cu ocazia sărbătorilor oficiale.

VIII. Șef serviciu administrație publică

1. Șef serviciu administrație publică exercită următoarele sarcini și atribuții:
 - a) asigură asistență metodologică, tehnică și logistică autorităților publice locale de nivelul I și II în vederea exercitării prerogativelor de putere publică;
 - b) asigură planificarea anuală a activității autorității publice locale de nivelul II, monitorizează organizarea și desfășurarea activităților planificate și informează conducerea raionului;
 - c) oferă consultanță funcționarilor publici, aleșilor locali și persoanelor cu funcții de demnitate publică la elaborarea politicilor publice, proiectelor de acte normative și administrative;
 - d) întocmește și perfectarea proiecte de decizii, dispoziții în domeniul administrării publice;
 - e) participă în comun cu conducătorii subdiviziunilor consiliului raional la elaborarea proiectelor de acte administrative de creare a serviciilor publice/instituțiilor publice raionale/întreprinderii municipale;
 - f) asigură ajustarea proiectelor de acte administrative și normative la cerințele tehnicii legislative și juridice, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) asigură organizarea seminarelor în cadrul „Zilei primarului ” și „Zilei secretarului”, întocmește agenda seminarelor/ întrunirilor planificate, determină în comun cu raportorii conținutul subiectelor;
 - h) conduce activitatea serviciului administrației publice, evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine;
 - i) asigură întocmirea și perfectarea notelor informative, mesajelor, comunicatelor, dărilor de seamă, rapoartelor de activitate, proceselor-verbale pe domeniul de activitate;
 - j) asigură colaborarea APL de nivelul II cu APL de nivelul I, serviciilor publice descentralizate și descentralizate, administrația publică centrală, organizații, instituții;
 - k) ține la control acumularea în termen a informațiilor solicitate, întocmirea și expedierea răspunsului ;
 - l) examinează petiții pe domeniul de competență, întocmește și expediază răspunsul în termen;
 - m) participă în cadrul ședințelor comisiilor consultative de specialitate ale consiliului raional și în cadrul altor comisii create de APL de nivelul II, la întruniri, consfătuiri, oferă consultanță președinților organelor APL în exercitarea atribuțiilor;
 - n) coordonează procesul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional;
 - o) oferă consultanță metodologic la organizarea și desfășurarea alegerilor, referendum, audierilor publice, dezbaterilor publice, trainingurilor, seminarelor, conferințelor, meselor rotunde, ședințelor operative, sărbătorilor oficiale organizate de APL;
 - p) monitorizează mersul executării deciziilor cu termen de control adoptate de consiliul raional și prezintă trimestrial secretarului consiliului raional note informative.

IX. Specialist principal(serviciul administrație publică)

1. Specialist principal(serviciul administrație publică) exercită următoarele atribuții:
 - a) coordonează acțiunile de nivel raional ale aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor consiliului raional și a altor servicii, instituții publice din raion și întocmește planul lunar de

activitate;

- b) întocmește proiectele de răspuns oficial la scrisorile parvenite din partea instituțiilor ierarhic superioare sau a altor autorități pe domeniul său de activitate;
- c) monitorizează (acumulează informații, analizează, generalizează, identifică situații specifice și generale) acțiunile autorităților publice locale în vederea implementării prevederilor legislației în vigoare;
- d) acumulează, generalizează, prezintă informații cu referire la situația socială, economică și politică a UAT, solicitată de autoritățile publice centrale pe domeniul de activitate;
- e) crează și actualizează baza de date a aleșilor locali și a funcționarilor publici din administrația publică locală de nivelul I și II și a personalităților marcante din raion;
- f) ține evidența sărbătorilor oficiale și tradiționale, datele marcante, informează conducerea raionului despre eventualele evenimente și participă în comun cu alți funcționari publici la elaborarea scenariilor de desfășurare a evenimentelor oficiale;
- g) avizează telefonic și în scris consilierii despre convocarea în ședință a consiliului raional a comisiilor consultative de specialitate și persoanele invitate la ședințe, efectuează înregistrarea participanților;
- h) participă la ședințele convocate de conducerea raionului, întocmește procese-verbale și oferă sprijin secretarului consiliului raional la pregătirea ședinței, la înregistrarea proiectelor de decizii și evidența deciziilor cu termen de control;
- i) oferă asistență tehnică pentru organizarea seminarelor (anunță telefonic participanții, pregătește sala și echipamentul tehnic de lucru, înregistrează participanții;
- j) organizează în cooperare cu alți specialiști, sprijinul și suportul informațional, metodologic și consultativ funcționarilor publici, pregătește și prezintă suportul informațional în cadrul seminarelor organizate, propune forme și metode eficiente de activitate;
- k) întocmește scrisori oficiale, rapoarte, pașaportul raionului și sistematic actualizează conținutul lui;
- l) întocmește și afișază anunțuri publice despre convocarea ședințelor și vizitele oficialilor;
- m) consultă secretarii consiliilor locale în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat, completării dosarelor personale ale funcționarilor publici, comunicării cu publicul, acțiunilor de protocol, planificării și organizării evenimentelor publice;
- n) întocmește proiecte de decizii, note informative pe domeniul de activitate și le prezintă în termen;
- o) în caz de absență a persoanei responsabile de serviciul tehnic, multiplică proiecte de decizii, conform ordinii de zi pregătește setul de materiale pentru fiecare consilier.

X.Specialist(în probleme protecție civile și serviciului de alternativă)

1. Specialistul (în probleme protecție civile și serviciului de alternativă) exercită următoarele atribuții:
 - a) efectuează lucrări de secretariat ale Comisiei raionale pentru situații excepționale, avizează telefonic membrii comisiei pentru situații excepționale, întocmește proiecte de acte administrative ale comisiei;
 - b) monitorizează și informează autoritățile publice locale de nivelul I despre declanșarea calamităților naturale pe teritoriul raionului;
 - c) informează populația raionului, prin mijloacele disponibile, despre cauzele, factorii, proporțiile și pericolele iminente în caz de incendiu, înec, electrocutare alte situații excepționale și regulile de protecție;
 - d) întocmește proiecte de acte administrative ale autorității publice ale raionului în chestiunile de protecție civilă și le prezintă în termen pentru adaptare/aprobare;

- e) contribuie la realizarea măsurilor profilactice de zădărniciere și diminuare a probabilității apariției situațiilor excepționale, reducerii proporțiilor și efectelor acestora prin organizarea aplicațiilor practice de protecție civilă a populației, a proprietății domeniului public și privat în caz de calamitate naturală, tehnogenă, catastrofe, incendii, epidemii, epitetofii, epizootii din raion;
- f) pregătește setul de acte necesar pentru fiecare tip de situație excepțională și completează, actualizează dosarele pe domeniul de activitate conform instrucțiunilor sau nomenclatorului aprobat;
- g) organizează în cooperare cu alți specialiști și oferă suport metodologic, prezintă suportul informațional în cadrul seminarelor organizate, propune forme și metode eficiente de activitate în domeniul protecției civile pentru primari, președinți ai comisiilor pentru situații excepționale;
- h) identifică necesitățile de intervenție a serviciilor specializate și propune autorității publice locale măsuri urgente în caz de calamități naturale și situații excepționale conform instrucțiunilor aprobate în domeniu;
- i) participă la evaluarea pagubelor și consecințelor calamităților naturale care s-au produs în raion, acumulează materiale a comisiei pentru situații excepționale locale privind rezultatul evaluărilor efectuate;
- j) participă în limitele competenței la implementarea planului de activitate a serviciului protecție civilă, în cadrul aparatului președintelui raionului ;
- k) monitorizează nivelul de pregătire a specialiștilor desemnați responsabili de domeniul protecție civilă și propune autorităților locale cursuri de instruire la necesitate;
- l) exercită și alte atribuții încredințate de secretarul consiliului raional și șeful serviciului administrație publică

XI. Șef serviciu arhivă

1. Șef serviciu arhivă exercită următoarele sarcini și atribuții:

- a) planifică anual completarea fondului arhivistic raional ;
- b) efectuează completarea documentelor de evidență a dosarelor,
- c) asigură ordonarea, păstrarea și reanimarea dosarelor în arhivele departamentale ale instituțiilor/organizațiilor;
- d) efectuează verificări a existentului și stării fizice a dosarelor cu termen permanent de păstrare și ale personalului scriptic (dosarele permanente și cu termen expirat de păstrare).;
- e) asigură inventarierea dosarelor ;
- f) efectuează evidența stării arhivelor departamentale și a lucrărilor de secretariat în instituții publice/organizații din lista nr.1;
- g) primește în audiență cetățeni, eliberează copii, înregistrări de pe documentele de arhivă ;
- h) asigură cifrarea dosarelor, controlul calității ordonării lor ;
- i) asigură întocmirea intervalelor de control al fondurilor;
- j) asigură ordonarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei .

XII. Specialist serviciu arhivă

1. Specialistul serviciului arhivă exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează completări a documentelor de evidență a dosarelor ;
- b) întocmește dările de seamă cu privire la organizarea și păstrarea documentelor Fondului Arhivistic (forma nr.1) ;
- c) efectuează controlul întocmirii intervalelor de control și lucru ;
- d) alcătuește drumul scurt al fondurilor ;
- e) efectuează evidența stării arhivelor departamentale privind ordonarea, păstrarea și reanimarea dosarelor și a lucrărilor de secretariat a instituțiilor din lista nr.1,

- f) efectuează inventarierea dosarelor permanent de păstrare și ale personalului scriptic (dosarele permanente și cu termen expirat de păstrare) ;
- g) verifică cifrarea dosarelor, controlul calității ordonării lor ;
- h) ține evidența stării arhivelor departamentale și a lucrărilor de secretariat în instituția din lista.1 ;
- i) asigură utilizarea documentelor de către cercetători ;
- j) verifică ordonarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei .

XIII. Specialist (contabil)

1. Specialistul(contabil) exercită următoarele atribuții:
 - a) întocmește note de transfer, ordine de plată, note contabile;
 - b) efectuează evidența contabilă privind calculul și achitățile serviciilor;
 - c) întocmește registrele de evidență contabilă;
 - d) efectuează calculul salariului angajații;
 - e) întocmește și prezintă dări de seamă.

Posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice

XIX. Secretar

1. Secretarul execută lucrările specifice activității de secretariat:

- primește și ține evidența corespondenței, intrate și ieșite ,în registre corespunzătoare, zilnic o prezintă președintelui raionului pentru aplicarea rezoluției asupra documentului, distribuie documentele intrate conform acestei rezoluții persoanelor nominalizate, aduce la cunoștința persoanelor responsabile rezoluția pentru îndeplinirea documentelor respective, urmărește efectuarea în termen a lucrărilor stipulate în document și rezoluție;
- gestionează emailul instituției președintelui raionului;
- zilnic înregistrează documentele expediate, selectează și perfectează corespondența pentru expediere, împachetează și transmite scrisorile respective , alte documente responsabililor de la IS „Poșta Moldovei”;
- ține evidența documentelor cu termen de control a Decretelor Președintelui Republicii Moldova , Hotărârilor Parlamentului , Hotărârilor și dispozițiilor Guvernului și perfectează notele prezentate spre executarea lor;
- întocmește nomenclatorul dosarelor ale aparatului președintelui raionului, consiliului, este responsabil de constituirea dosarelor, pregătirea lor , păstrarea lor , înregistrarea, și de predarea acestora la arhivă;
- ține și actualizează baza de date a tuturor conducătorilor din raion;
- multiplică documentele pentru expediere sau aducere la cunoștință publică la indicația președintelui raionului, vicepreședinților raionului, secretarului raionului;
- multiplică documentele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului raional;
- acordă ajutor metodologic și practic autorităților publice locale în problemele de secretariat;
- exercită și alte atribuții indicație președintelui raionului , vicepreședinților raionului și secretarului raionului.

XX. Dactilograf

1. Dactilograful execută lucrările specifice activității de secretariat și dactilografiere:

- a) efectuează dactilografierea tuturor documentelor și actelor prezentate de conducerea raionului,funcionarii publici din cadrul aparatului președintelui raionului în conformitate cu regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat și a normelor de dactilografiere;
- b) respectă normele ortografice la dactilografiere, păstrarea confidențialității, în virtutea exercitării funcției;
- c) prezintă informațiile solicitate de administrație în termenii stabiliți;
- d) sporirea competenței profesionale
- e) îndeplinește și alte atribuții la indicarea administrației.

XXI. Conducător auto

1. Conducătorul auto respectă cu strictețe prevederile actelor normative care reglementează circulația auto pe drumurile publice și are următoarele atribuții:
 - a) verifică starea tehnică a vehicolului pe care îl conduce ;
 - b) efectuează deplasarea și transportarea administrației conform foii de parcurs ;
 - c) completează și prezintă foile de parcurs contabilității ;
 - d) pregătește și prezintă automobilul pentru efectuarea reviziei tehnice ;
 - e) efectuează acțiunile necesare de îngrijire zilnică a autovehicolului.

XXII. Șef serviciu auxiliar

1. Șef serviciu auxiliar gestionează activitatea personalului de deservire tehnică a clădirii și asigură lucrările de întreținere a edificiului și a terenului aferent clădirii, execută următoarele atribuții de serviciu:
 - a) sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - b) coordonează utilizarea judicioasă a mobilierului și a echipamentului tehnic, electric de curățire a spațiilor Consiliului raional Cantemir;
 - c) duce evidența personalului auxiliar și întocmește tabelul de pontaj;
 - d) efectuează instructajul introductiv general pentru persoanele nou angajate;
 - e) verifică calitatea lucrului efectuat de către personalul de deservire a clădirii;
 - f) coordonează, verifică respectarea regimului de activitate a personalului de deservire a clădirii;
 - g) supraveghează buna funcționare a sistemelor de întreținere a clădirii;
 - h) este responsabilă de integritatea bunurilor aflate în interiorul clădirii Consiliului Raional;
 - i) asigură angajații cu necesarul pentru buna lor activitate;
 - j) este responsabil de procurarea materialelor pentru reparația rețelilor edilitare a materialelor igienico-sanitare și de distribuirea acestora;
 - k) ține evidența datelor consumului de apă, energie electrică și monitorizează indicatorii contoarelor;
 - l) monitorizează starea tehnică a acoperișului clădirii și informează președintele raionului despre intervențiile efectuate de către operatorii care dețin instalații și utilaj tehnic pe acoperiș;
 - m) pune la dispoziție sălile de ședințe și acordă suport tehnic la organizarea acțiunilor de protocol;
 - n) monitorizează starea tehnică a drapelor arborate pe frontispiciu clădirii și organizează schimbarea pânzei deteriorate a acestora;
 - o) efectuează alte acțiuni la indicația președintelui, vicepreședinților și secretarului consiliului raional.

XXIII. Electrician

1. Electricianul este responsabil de menținerea și funcționarea adecvată a sistemului de electricitate și execută următoarele atribuții:
 - a) instalează lămpile, prizele electrice;
 - b) repară și montează cadluri electrice în caz de defecțiune;
 - c) verifică starea tehnică de funcționare a panourilor de distribuire a energiei electrice și a dispozitivelor electrice;
 - d) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar, în caz de apariție a situațiilor neordinare.

XXIV. Lăcătuș instalator

1. Lăcătușul instalator este responsabil de menținerea și funcționarea adecvată a apeductului, a sistemului de canalizare și execută următoarele atribuții:
 - a) verifică starea funcțională a sistemului de apă și canalizare, înlătură defecțiunile și restaurează țevile uzate, montează robinete, chiuvete;

- b) verifică starea funcțională a sistemului termic, întreprinde acțiuni de reglare a robinetelor conductei pentru eliberarea aerului din sistema și demontează caloriferele defectate, montează calorifere;
- c) efectuează și alte activități la indicația intendentului, în caz de apariție a situațiilor neordinare.

XXV. Paznic

1. Paznicul este responsabil de paza edificiului și anexelor clădirii Consiliului raional și execută următoarele atribuții:
 - a) verifică toate birourile să fie încuiate pe timp de noapte;
 - b) sesizează organele de poliție despre situațiile și incidentele intervenite prin spargere, furt, deteriorare a imobilului, în perioada aflării la postul de muncă;
 - c) efectuează curățirea permanentă a spațiului aferent clădirii și curățirea zăpezii în timp de iarnă;
 - d) verifică și înregistrează persoanele care în afara orelor de muncă s-au aflat în incinta Consiliului raional;
 - e) în zile de odihnă/de sărbătoare sau după orele 17.00, după coordonarea cu intendentul, permite accesul persoanelor de a interveni cu lucrări pe acoperișul clădirii;
 - f) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

XXVI.Lemnar

- 1.Lemnarul este responsabil de efectuarea lucrărilor de tâmplărie și execută următoarele atribuții:
 - a) montează uși și ferestre la edificiul Consiliului raional;
 - b) repară la necesitate mobilierul defectat;
 - c) montează mobilierul procurat;
 - d) instalează lacăte la uși și ferestre din birouri;
 - e) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar, în caz de apariție a situațiilor neordinare.

XXVII.Îngrijitoare

- Îngrijitoarea (dereticătoarea) este responsabilă de efectuarea acțiunilor de curățenie în încăperile care i s-au încredințat și execută următoarele atribuții:
- a) efectuează curățenie zilnic în birouri, săli de ședințe inclusiv: spălatul ușii, pardoselei, ștergerea mobilierului de praf;
 - b) scoate gunoiul din edificiu și îl duce la punctul de colectare în exteriorul clădirii;
 - c) spală pereții din interiorul clădirii o dată în săptămână, sau după necesitate;
 - d) spală ușile, ferestrele o dată în săptămână, sau după necesitate;
 - e) îngrijește florile din birouri și din holul clădirii, cât și florile din exterior aflate pe terenul aferent clădirii Consiliului raional;
 - f) dezinfectează zilnic spațiul și utilajele interiorului WC-urilor;
 - g) efectuează curățenie generală o dată pe săptămână;
 - h) curăță geamurile pentru fiecare anotimp și la necesitate;
 - i) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

XXVIII.Fochist

1. Fochistul(muncitor calificat care conduce arderea combustibilului într-un cazan) se angajază pentru sezonul de încălzire în baza orelor normative de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a)respectă cu strictețe actele normative care reglementează funcționarea adecvată a sistemului de încălzire a edificiului consiliului raional, cât și normele de protecție și securitate a muncii;
 - b)este responsabil de buna funcționare a utilajului încredințat;
 - c)verifică zilnic parametrii de bază și starea de funcționare a sistemului de încălzire;

- d) efectuează curățenia zilnic a spațiului interior și aferent încăperii în care este instalat sistemul de încălzire;
- e) anunță șeful erarhic despre eventualele defecțiuni, participă la înlăturarea lor;
- f) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

XXIX. Dispoziții generale.

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, abrogat prin decizia Consiliului raional.

Șef serviciu administrație publică

Victoria BALAN