REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR

D E C I Z I E **Proiect**

nr.08/ **din 15.11.2024**

or. Cantemir

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir

În temeiul art. 43, alin.2, art. 51, alin.(1), art.52, art.53 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală , Legii cu privire la actele normative nr. 100/2017, deciziilor consiliului raional nr.02/07 din 09.12.2023 ,, Cu privire la alegerea președintelui raionului Cantemir", nr.02/08 din 09.12.2023 ,, Cu privire la stabilirea numărului de vicepreședinți ai raionului Cantemir", nr.02/09 din 09.12.2023 ,, Cu privire la alegerea vicepreședintelui raionului Cantemir", nr.02/10 din 09.12.2023 ,,Cu privire la alegerea vicepreședintelui raionului Cantemir", examinând avizul comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, Consiliul Raional Cantemir

D E C I D E:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir, conform anexei.

2. Se abrogă decizia nr.04/33 din 13.06.2024 Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir.

3. Decizia se plasează pe panoul informativ, se publică pe pagina web a consiliului raional și în Registrul de stat al Actelor Locale în termen de 10 zile.

4. Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir (or.Cantemir,str.Nicolae Testemițeanu, 2) în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Preşedintele şedinţei
Iniţiator al proiectului de decizie _____

Preşedinte al raionului, **Pavel CULICOVSCHI**
Avizat la legalitate, specialist principal **Aliona ENACHI**
Elaborat: șef serviociu administrație publică **Victoria BALAN**
Avizat: Secretar al Consiliului Raional **Ludmila ŢURCANU**

Notă de fundamentare
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului președintelui raionului Cantemir

În temeiul art. 43, alin.2, art. 51,alin.1, art.52, art.53 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală , Legii cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017 propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir.

Prevederile art.51, alin1 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală stabilesc că aparatul preşedintelui raionului se organizează şi funcţionează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional.

Organigrama, structura și efectivul limită de personal ale aparatului președintelui raionului au fost modificate și respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului președintelui raionului Cantemir necesită a fi adus în concordanță cu modificările actelor normative respective.

De asemenea, propun abrogarea deciziei nr.04/33 din 13.06.2024 ,,Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir".

Președintele raionului Cantemir Pavel CULICOVSCHI

Anexă
la decizia Consiliului Raional Cantemir
nr. 08/ din 00.11.2024

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului Cantemir

I.Dispoziții generale

1. Aparatul preşedintelui raionului este structură funcţională care asistă preşedintele raionului în exercitarea atribuţiilor sale legale.
2. Președintele raionului ales în condițiile legii este autoritate publică executivă a consiliului raional, care acționează în regim de putere publică în limetele competențelor legale pentru promovarea intereselor şi soluţionarea problemelor populaţiei raionului.
3. Consiliul Raional Cantemir este autoritate reprezentativă şi deliberativă a populaţiei raionului, aleasă în vederea soluţionării problemelor de interes local, care acționează în regim de putere publică în limetele competențelor legale.
4. Aparatul preşedintelui raionului asigură asistența organizatorică, informațională și tehnică activității Consiliului Raional Cantemir, comisiilor consultative de specialitate, fracțiunilor constituite în cadrul Consiliul Raional Cantemir și consilierilor.
5. Structura și efectivul 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 sprea aprobare Consiliului raional în ședința ordinară a consiliului raional din trimestrul IV al anului. Graficul lunar al activităților de nivel raional 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 efectivului de personal aprobat și Regulamentul intern de activitate al aparatului președintelui raionului.

II. Atribuțiile aparatului președintelui raionului

1). Aparatul preşedintelui raionului este structura funcţională care asistă preşedintele raionului în exercitarea atribuţiilor sale și are următoarele sarcini:

a) planifică activitatea la toate funcţiile/procesele sale de bază;

b) ţine un registru al riscurilor, identifică şi evaluează riscurile asociate obiectivelor şi atribuţiilor sale de bază;

c) întocmeşte proiectele de decizii ale consiliului raional şi proiectele de dispoziţii ale preşedintelui raionului;

d) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional şi de dispoziţii normative ale preşedintelui raionului şi informarea publicului referitor la deciziile adoptate şi la dispoziţiile emise;

e) colectează şi prezintă preşedintelui raionului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a raionului;

f) asistă preşedintele raionului în exercitarea obligaţiilor de implimentare a legislaţiei în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

g) prezintă preşedintelui raionului informaţii privind organizarea şi funcţionarea subdiviziunilor, serviciilor publice şi a întreprinderilor de interes raional constituite în teritoriu şi aflate în subordinea autorităţilor administraţiei publice locale respective;

h) supraveghează executarea de către instituţiile subordonate a deciziilor consiliului raional şi a dispoziţiilor emise de către preşedintele raionului;

i) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii;

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

2. Structura și efectivul -limită a aparatului președintelui raionului .

Nr.or	**Denumirea postului /funcție**	**Unități**
1	Președinte al raionului	1
2	Vicepreședinte al raionului	2
3	Secretar al consiliului raional	1
4	Arhitect-șef	1
5	Auditor intern principal	1
6	Specialist (în probleme relații cu publicul)	1
Serviciul administrativ-financiar		
7	Contabil-șef	1
8	Specialist principal(responsabil de achiziții publice)	1
9	Specialist (contabil)	1
Serviciul juridic		
8	Șef serviciu	1
9	Specialist principal (responsabil de probleme juridice)	1

10	Specialist principal (responsabil de domeniul managementului resurse umane)	1
Serviciul administrație publică		
11	Șef serviciu	1
12	Specialist principal(serviciul administrație publică)	1
13	Specialist(în probleme protecție civile și serviciului de alternativă)	1
Serviciul arhivă		
14	Șef serviciu	1
15	Specialist principal	1
Posturi de deservire tehnică		
16	Secretar	1
17	Dactilograf	1
Total aparatul președintelui		**20**
Serviciul auxiliar		
18	Șef serviciu	1
19	Conducător auto	4
20	Electrician	1
21	Lăcătuș instalator	2
22	Paznic	3
23	Fochist	3
24	Îngrijitoare	6
Total serviciu		**20**
Total unități		**40**

2). 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 rporturile 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 protecţia şi garanţiile acordate prin lege, are dreptul la concediu de odihnă anual, care se acordă conform programării aprobate de consiliul raional.
6. Preşedintele raionului numeşte în funcţii publice, modifică, suspendă şi încetează, în condiţiile legii, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din aparatul preşedintelui, încheie şi

reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcţionar public, administrează personalul, stabileşte atribuţiile acestora.

7. Preşedintele raionului ia măsuri şi este responsabil pentru instruirea şi pregătirea profesională a funcţionarilor din aparatul său.
8. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţii administraţiei publice de nivelul al doilea, preşedintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii 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 Constituţiei, a legilor şi altor acte normative;
   d) contribuie la menţinerea ordinii publice, asigurarea securităţii şi apărarea drepturilor cetăţenilor;
   e) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluţionarea problemelor de interes raional;
   f) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate şi propune spre aprobare listele bunurilor şi 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 administraţiei 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 şedinţele consiliului raional şi asigură prezenţa consilierilor;
   j) semnează actele şi contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
   k) asigură elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale de nivelul II, întocmirea rapoartelor periodice şi anuale privind executarea bugetului şi le prezintă spre aprobare consiliului raional;
   l) exercită funcţia de administrator al bugetului raional, asigurînd gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări şi efectuarea cheltuielilor conform alocaţiilor bugetare aprobate, informînd consiliul raional despre situaţia existentă;
   m) conduce, coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele şi informaţiile şefilor acestor servicii şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;
   n) organizează examinarea necesităţilor raionului în privinţa tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităţilor 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 preşedinte al comisiei pentru situaţii excepţionale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecţie a populaţiei în caz de calamităţi naturale şi tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii şi epizootii, ia măsuri de prevenire a situaţiilor excepţionale, de reducere a prejudiciului şi de lichidare a consecinţelor;

q) contribuie, în condiţiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie şi cultură), a patrimoniului cultural imaterial şi mobil, a monumentelor de for public, a rezervaţiilor culturale şi naturale, situate pe teritoriul administrat;
r) propune consiliului raional să consulte, prin referendum, populaţia în probleme locale de interes deosebit şi, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;
s) contribuie la desfăşurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislaţia electorală, a alegerilor autorităţilor administraţiei publice reprezentative de toate nivelurile şi a referendumurilor;
t) asigură colaborarea raionului cu alte unităţi administrativ-teritoriale, inclusiv din alte ţări;
u) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în unitatea administrativ-teritorială;
v) colaborează în acest domeniu cu instituţii statului şi organizaţiile necomerciale şi internaţionale;
w) coordonează activitatea unităţii gender; organizează audierea rapoartelor şi a informaţiilor la subiectul respectiv în cadrul şedinţelor consiliului raional și propune soluţii pentru îmbunătăţirea situaţiei în domeniu;
x) asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condiţiilor discriminatorii şi a cauzelor care le-au generat;
y) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor publice din subordine.

9. Preşedintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de consiliul raional.
10. În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele raionului emite dispoziţii cu caracter normativ şi individual.

11. Proiectele de dispoziţii ale preşedintelui raionului în problemele de interes raional care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viaţă şi drepturilor omului, asupra culturii, sănătăţii şi protecţiei sociale, asupra colectivităţilor locale, serviciilor publice) se consultă public, prin afişarea în locuri publice şi plasarea pe pagina web oficială a Consiliului Raional Cantemir, în conformitate cu legea, respectîndu-se prevederile Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat de Consiliul Raional Cantemir.

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

13. Dispoziţiile preşedintelui raionului se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării de către acesta. Suplimentar, dispoziţiile cu caracter normativ se afişează în locuri publice.

14. Dispoziţiile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziţiei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

15. Dispoziţiile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziţiei. În ambele cazuri, intrarea în vigoare nu poate preceda data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

16. Preşedintele raionului este în drept să emită dispoziţii numai în chestiuni ce ţin de competenţa sa. Dispoziţiile preşedintelui raionului sau, după caz, ale vicepreşedintelui raionului se consemnează într-un registru special.

17. La emiterea dispoziţiilor, preşedintele raionului are dreptul să consulte oficiul teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice atât locale, cât şi centrale.

3). Vicepreşedinte al raionului

1. Vicepreşedinţii raionului cad sub incidenţa Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică şi Legii nr.768/2000 privind statutul alesului localv și poartă răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare, se bucură de protecţia şi garanţiile acordate prin lege, are dreptul la concediu de odihnă anual, care se acordă conform programării aprobate de consiliul.
2. Vicepreşedinţii raionului exercită atribuţii în domeniile stabilite prin dispoziția preşedintelui raionului.
3. Vicepreşedintele 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 președintele raionului în absența acestuia, inclusiv semnează în acestă 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.

4). Secretar al Consiliului Raional Cantemir

1. Secretarul consiliului raional, se bucură de stabilitate și cade sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului 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 raionali despre convocarea consiliului în ședință;
b) participarea la şedinţele consiliului raional;
c) avizarea proiectelor de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile, cu excepţia deciziei de numire în funcţie 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;
i) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local, informarea publicului referitor la deciziile adoptate;
j) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalităţii între femei şi bărbaţi;
k) asigură includerea actelor autorităţii administraţiei publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
l) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;
m) 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 îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, sau încredințate de către consiliu raional sau președintele raionului.

4. Secretarului consiliului raional i se aplică, în modul corespunzător , dispozițiile Legii privind administrația publică locală, referitor la secretarul consiliului local și p.26 din Legea nr.457/2003

pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea şi funcţionarea consiliilor locale şi raionale.

5. Desemnarea învingătorului concursului pentru ocparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului după anunțarea rezultatelor concursului.

6. Vacanța la funcția de secretar al consiliului raional intervine în cazul eliberării persoanei care o deține, în conformitate cu Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008,

7. Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condiţiile legii, prin decizia consiliului raional. Evaluarea performanţelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, în baza deciziei consiliului raional.

8. Secretarul consiliului este concomitent și secretarul raionului.

5). Arhitect-șef

1.Arhitectul-șef în aparatul președintelui raionului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții:

a) asigură coordonarea activității în domeniul construcţiilor cu orice destinație în corespundere cu Planul Urbanistic General de Dezvoltare, amenajarea complexă a terioriului administrativ și cu actele normative în vigoare;
b) coordonează activitatea serviciilor de proiectare şi prospecţiuni instituite de către Consiliul raional;
c) asigură activitatea Consiliul 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 audienţei cetăţenilor care se adresează cu probleme în domeniul construcţiilor din localităţile raionului;
e) coordoneză activitatea serviciului de urbanizm în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul I;
f) coordonează, avizează lucrările de proiectare, construcție, amenajare a zonelor economice, monumentelor, zonelore istorice ocrotite de stat, precum şi a zonelor protejate şi stabilite prin documentaţia de urbanism şi amenajarea teritoriului;
g) participă în comun cu unităţile specializate, la proiectarea lucrărilor de construcţii a căminelor culturale, sediilor primăriilor, la asigurarea documentaţiei tehnice pentru lucrări de reparaţii capitale şi curente a clădirilor din administrarea consiliilor locale;
h) organizează examinarea şi avizarea proiectelor de decor interior ale clădirilor de utilitate publică;
i) asigură elaborarea proiector individuale în calitate de autor, această implicare calificându-se ca activitate de creaţie, admisă prin Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public;
j) asigură avizarea planului urbanistic general ale tuturor localităţilor din raion, conform reglementărilor urbanistice de utilizare raţională a terenurilor şi construcţiilor la prioritățile strategice;

k) coordonează elaborarea planurilor operative de amenajare şi construcţie a localităţilor (schemele de amplasare a obiectelor în construcţie);
l) participă în componenţa colectivelor de autori la elaborarea planurilor urbanistice generale, zonale şi de detaliu ale localităţilor;
m) avizează proiectele mobilierului urban, şi soluţiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităţilor;
n) ține la controlul proiectarea și construcția obiectivelor economice și sociale în corespundere cu planul amenajării teritoriului raionului şi planul amenajării teritoriului unităţilor administrativ-teritoriale, a planurilor urbanistice generale ale localităţilor;
o) propune președintelui raionului sesizarea organelor de control a cazurilor de încălcare a legislaţiei în vigoare în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, conform cerinţelor actelor normative şi de directivă;
p) solicită documentaţia de proiect întocmită şi aprobată de la beneficiar executarea lucrărilor de amplasament, construcție, modificare, reconstrucţie, extindere şi amenajare a teritoriului în conformitate cu ordinea stabilită de actele normative în vigoare;
q) propune autorităților publice locale adoptarea deciziilor cu privire la elaborarea documentaţiei în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului în unitățile administrativ-teritoriale din raionul Cantemir.

6). 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 defăşurarea misiunilor de autit, 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 entirății audiate și oferă recomandări de eficientizare a sistemului managerial intern;
   e) formulează recomandăril 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 pe domeniul de competență, raport anual privind controlul financiar public intern;
   h) evaluează sistemul de management financiar și control intern ale entității audiate;
   i) colaborează cu conducătorii entităților publice și Ministerul de Finanțe.

7). Specialist

1.Specialistul (în probleme relații cu publicul) exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența petiţiilor persoanelor fizice şi juridice parvenite către Consiliul raional, preşedintele raionului și întocmește dosarul petiției;
b) întocmește şi expediază răspuns petiţionarilor şi persoanelor primite în audienţă de către preşedintele raionului şi vicepreşedinţii raionului;
c) informaeză Cancelaria de Stat privind petiţiile parvenite la Consiliul raional, anual către data de 15 ianuarie;

d) organizează activităţi de protocol pentru vizite oficiale, invitați de către autăritățile publice raionale;
e) elaborează mesaje, luări de cuvânt, felicitări cu prilejul eventimentelor oficale, festivităților, sărbătorilor organizate de autoritățile publice locale;
f) întocmește comunicate, anunțuri pentru public despre evenimentele organizate și desfășurate de către Consiliul raional și președintele raionului;
g) pregătește diplome și întocmește scrisori de gratitudine, felicitări cu prilejul anumitor evenimente, sărbători profesionale;
h) informează preşedintele raionului referitor la mersul executării poruncilor privind soluţionarea problemelor expuse în audienţă sau în petiţii parvenite la adresa autorităţii;
i) asigură afișarea pe panoul informativ a anunțurilor, actelor administrative de interes public emise/adoptate de către autoritățile publice ale raionului;
j) ține evidenţa sărbătorilor oficiale, zilelor de naştere ale consilierilor, primarilor şi a colaboratorilor din aparatul preşedintelui şi prealabil informează preşedintele raionului;
k) gestionează pagina web a Consiliului raional Cantemir.

8). Serviciul administrativ – financiar

1**.** Serviciul administrativ – financiar format din 1 contabilul-șef și 0,5 contabil realizează următoarele obiective de bază:

a) Elaborarea şi administrarea bugetului aparatului preşedintelui raionului şi subdiviziunilor fără statut de persoană juridică, subordonate Consiliului raional;
b) Asigurarea evidenţei mijloacelor circulante aflate la bilanţul Consiliului raional;
c) Evidenţa și efectuarea la timp a operaţiunilor bancare, inclusiv asigură calcularea plăților salariale angajaților și altor plăți și contribuții legale;
d) Asigurarea controlului asupra prezentării corecte şi în termenii stabilit a bilanţurilor şi dărilor de seamă;
e) Asigură corectitudinea şi plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor şi a altor informaţii cu caracter contabil;
f) Controlul existenței, calității și corespunderii activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
g) Asigurarea trasferului de surse financiare pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitate.
h) Participă în calitate de mebru al Comisiilor de achiziții publice, licitații publice;
i) Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, rapoartelor, devizelor de cheltuieli şi predarea în arhivă în modul stabilit.
j) Întocmirea şi prezentarea, în modul şi în termenele stabilite a rapoartelor financiare (trimestriale și anuale);

2.Contabilul-șef exercită următoarele sarcini și atribuții:

a) asigură planificarea bugetului aparatului preşedintelui raionului, direcției economie agricultură dezvoltare regională și atrgerea investițiilor pentru anul următor de gestiune;
b) asigură evidența și utilizarea mijloacelor financiare în baza clasificației bugetare și planului de finanțare;
c) asigură organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului aparatului preşedintelui raionului, direcției economie agricultură dezvoltare regională și atrgerea investițiilor;
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 economie agricultură dezvoltare regională și atrgerea investițiilor și reflectarea acestora în programul electronic 1C.
g) monitorizează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare, întocmește și prezentă modificări la necesitate;
h) ține evidența documentelor contabile ale aparatului președintelui raionului, secției administrativ-militare, serviciului de deservire tehnică pe lângă aparatul președintelui raionului;
i) întocmește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare și clasificației 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) verifică corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare cod eco;
l) ține evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului finaciar al mijloacelor speciale;
m) efectuează analiza utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
n) asigură finanțarea în termen a mijloacelor prevăzute în planul de finanțare;
o) asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor entităților publice gestionate;
p) asigură organizarea inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) pe articole de bilanț;
q) întocmește și prezintă propuneri la proiectul de buget a devizelor de cheltuieli cu calcule argumentate conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
r) întocmește și prezintă prognoga și proiectul de buget elaborat pentru analiză în termenii stabiliți;
s) asigură întocmirea actele de casare a mijloacelor fixe.

Specialist principal

1. Specialist principal(responsabil de achiziții publice) în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității grupului de lucru pentru achiziţii publice în conformitate cu planul de achizițuii, legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, conform Regulamentului și procedurilor stabilite de actele normative în vigoare;
b) elaborarea documentelor a concursului ofertelor de preț şi alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziţii publice;
c) oferă asistență administrativă și de birou pentru achziții publice desfășurate de subdiviziunie Consiliului raional (circularea, copierea, scanarea, arhivarea, înregistrarea și arhivarea contractelor etc., precum și pregătirea corespondenței cu contractanții);
d) consultă reprezentanții APL în probleme de achiziții publice privind organizarea și desfășurarea procedurilor administrative pentru realizarea achizițiilor publice;
e) participă la elaborarea și revizuirea modelelor de contracte, scanarea, trimiterea și primirea contractelor/acordurilor sau a modificărilor;
f) asigură verificarea administrativă a ofertelor primite, verificarea conformității propunerii financiare și a documentelor administrative, inclusiv a capacității financiare;

g) participă la etapele administrative necesare pentru cererile de oferte/propuneri, evaluări, atribuiri, înștiințări și pregătirea proiectelor de contracte/acorduri/modificări;
h) gestionează întocmirea şi încheierea contractelor de achiziţii publice cu operatorii economici;
i) întocmirea si păstrarea dosarului de achiziție publică cu toate documentele aferente procedurii de achiziții, conform legislaţiei în vigoare;
j) monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și întocmirea rapoartele privind executarea contractelor;
k) asigură publicarea în termen a materialilor de achiziții publice în sistemul electronic de achiziții publice și pe pagina web a Consiliului raional;
l) asigură organizarea deschiderilor sau numirilor pentru comisiile de deschidere și de evaluare, participarea la ședințele de deschidere și de evaluare ofertelor de preț;
m) asigură furnizarea de date/informații unităților operaționale și responsabililor de contract;
n) asigură în comun cu alți specialiști din serviciul economico-financiar, contabili-șefi, specialiști în domeniul construcțiilor, juriști calcule operaționale a volumelor serviciilor/ lucrărilor contractate;
o) exercită alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

4.Specialist

1. Specialistul (contabil) se află în subordinea directă a contabililui - șef și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește note de transfer, ordine de plată, note contabile;
b) efectuează evidența contabilă privind calculul și achitările serviciilor;
c) întocmește registrele de evidență contabilă;
d) efectuează calculul salariului angajații;
e) verifică integritatea fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în locurile de păstrare și utilizare;
f) pregătirea și predarea în arhivă a documentelor contabile, registrelor de evidenţă, rapoartelor în modul stabilit.
g) întocmește și prezintă dări de seamă
h) efectuiează procurări de bunuri pentru activitatea aparatului președintelui raionului.

9). Serviciul juridic.

Serviciului juridic realizează următoarele obiective de bază:

1.Elaborarea, avizarea, colaborarea în scopul promovării, examinării proiectelor actelor normative și administrative:

a) studiază legislaţia şi informează conducerea cu privire la modificările legislative;
b) acordă avizul de legalitate pentru actele emise de Consiliul Raional și Președintele raionului;
c) desfăşoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de președintele raionului;
d) colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative in domeniul de activitate al președintelui raionului și subdiviziunilor fără persoană juridică, subordonate Consiliului raional;

e) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic și propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora.

2. Reprezentarea și apărarea drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale Consiliului Raional Cantemir și a Președintelui raionului:

a) formulează și înaintează somaţii/notificări, cereri prealabile, acțiuni, depune referinţe și răspunsuri la referinţe, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor, libertăţilor și intereselor legitime la instanțele judecătorești și la alte organe, în cauzele în care aceasta este parte sau participant;

a) informează conducerea raionului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept.

3. Asistenţă juridică în cadrul raporturile juridice cu alte categorii de subiecţi de drept:

a) acordă asistență juridică în activitatea președintelui raionului;

b) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor Consiliului raional și a președintelui raionului;

c) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, acorduri/înțelegeri sau alte categorii de acte juridice care angajează răspunderea juridică a autorităților publice ale raionului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială;

d) avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării şi încetării contractului individual de muncă şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă;

e) participă în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

f) colaborează cu structura de specialitate la formularea de răspunsuri la petiţii repartizate spre soluţionare, în condiţiile legii;

g) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate, precum și propunerile și observațiile formulate și motivate juridic, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor.

4. Șef serviciu juridic

1. Șef serviciu juridic în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:

a) conduce activitatea serviciului juridic, stabileşte competenţa, responsabilitatea angajaţilor serviciului și coordonează realizarea sarcinilor, evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine;

b) asigură planificarea activității serviciului juridic, monitorizează organizarea și desfășurarea activităților planificate și informează conducerea raionului;

c) studiază legislaţia şi informează conducerea cu privire la modificările legislative monitorizează și informează conducerea raionului despre completările și modificările operate la cadrul normativ -legislativ în vigoare;

d) întocmește avizul și asigură legalitatea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual ale președintelui raionului și a proiectelor de decizii ale Consiliul raional;

e) avizează contractele încheiate de către Consiliul raional și Președintele raionului;

f) reprezintă Consiliul raional, Președintele raionului în toate instituțiile de drept și instanțele de judecată de toate nivelurile în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și din raporturile cu alte autorități publice persoane fizice și juridice;

g) formulează și înaintează somaţii/notificări, cereri prealabile, acțiuni, depune referinţe și răspunsuri la referinţe, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor, libertăţilor și intereselor legitime în instanțele judecătorești și alte organe, în cauzele în care aceasta este parte sau participant;
h) asigură activitatea comisiilor din care face parte în calitate de secretar, acordă asistență juridică în calitatea sa de membru al comisiei, informează factorii de decizie, persoanele vizate despre rezultatele chestiunilor examinate și a hotărârilor adoptate;
i) oferă asistență președintelui raionului în planificarea, coordonarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de personal;
j) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate, precum și propunerile și observațiile formulate și motivate juridic, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor;
k) prezintă Consiliului raional proiectele de decizii pe domeniul de competență al serviciului;
l) poartă responsabilitate pentre realizarea calitativă și deplină a obiectivelor serviciului.

5. Specialist principal (responsabil de domeniul managementului resurselor umane)

p) Specialist principal în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:
a) consultă la solicitare privind aplicarea corectă a cadrului normativ-legislativ în probleme ce țin de legislația muncii, procedurilor de personal și declararea averii și intereselor personale;
b) întocmește proiecte de acte administrative pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative pe domeniul administrării și gestionării resurselor umane de către președintele raionului, a direcției economie agricultură dezvoltare regională și atragerea investițiilor;
c) publică actele administrative cu caracter individual emise de președintele raionului în Registrul de stat al actelor locale;
d) întocmește fișe de post, statul de personal, completează dosarele funcționarilor publici, a persoanelor cu statut de demnitate publică, personalului serviciului auxiliar din aparatul președintelui raionului, a direcției economie agricultură dezvoltare regională și atragerea investițiilor, conducătorilor de instituții publice, întreprindere municipală;
e) colaborează cu alți angajați întocmește și prezintă schema de încadrare a personalului aparatul președintelui raionului și a direcției economie agricultură dezvoltare regională și atragerea investițiilor;
f) crează și administrarea baza de date computerizată a personalului și funcțiilor aparatului președintelui raionului, conducătorilor instituțiilor publice, întreprinderii municipale a căror fondator este Consiliul raional Cantemir;
g) ține evidența personalului, asigură actualizarea informațiilor în Sistemul Informațional Automatizat Registrul electronic al angajaților;
h) participă la întocmirea regulamentului intern al apratului președintelui raionului și statului de personal în baza prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare a apartului peședintelui raionului;
i) oferă informații și date generale în domeniu de competență pentru elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice;
j) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor ocupării funcțiilor vacante, pregătește și asigură lucrările de secretariat ale ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției

publice vacante din aparatul preşedintelui raionului, informează membrii despre convocarea și desfășurarea ședinței, întocmește și semnează procese- verbale ale ședințelor comisiilor în termenul stabilit;

k) 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;

l) întocmește și prezintă șefului serviciului juridic proiecte de acte administrative cu caracter individual, alte materiale necesare în procesul de administrare, gestionare a resurselor umane;

m) organizează și monitorizează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați;

n) ține evidența documentelor privind remunerarea, concediu, identificarea necesităților de instruire, dezvoltare profesională, avansare în grad de calificare și treptelor de salarizare, promovare în funcție, motivarea , sancționare, eliberarea personalului de către preşedintele raionului;

o) examinează petiții pe domeniul de competență, întocmește și prezintă răspunsul în termen;

p) pregătește și transmite în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane asigură transmiterea operativă a contractelor semnate și înregistrate serviciului financiar pentru aplicarea în termen a clauzelor stipulate;

q) asigură înregistrarea contractelor de achiziţii publice la trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor.

6. **Specialist principal (responsabil de probleme juridice)**

1. Specialist principal (responsabil de probleme juridice) în activitatea sa exercită următoarele sarcini și atribuții:

   a) întocmește proiecte de acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat ale raionului;

   b) verifică aplicarea corectă a cadrului normativ-legislativ în clauzele stipulate și asigură perfectarea proiectelor contractelor încheiate de către Preşedintele raionului;

   c) participă în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru și asigură consultanță juridică în corespundere cu funcţiile şi sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziţii;

   d) organizează și participă la proceduri administrative cu caracter juridic asigură consultanță juridică vicepreşedinților raionului;

   e) asigură publicarea pe pagina web, informarea și consultarea publică a proiectelor de dispoziție emise de preşedintele raioinului;

   f) publică actele administrative cu caracter administrativ emise de preşedintele raionului în Registrul de stat al actelor locale;

   g) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic și propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora

   h) asigură secretariatul Comisiilor raionale de prevenire a traficului de ființe umane, pentru drepturile omului, Comisiei pentru negocieri directe, ș.a.

   i) exercită și alte atribuții încredințate de șeful serviciului, secretarul consiliului raional, vicepreşedinții raionului.

10). Serviciul administrație publică

1. Rolul Serviciului administrație publică

Rolul Serviciului administrație publică este de a oferi suport autorității publice executive de nivelul II în exercitarea prerogativelor de putere publică, contribuind la stabilirea și menținerea bunei relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din raion și tara (persoane fizice, autorități și instituții publice, instituții mass-media, organizații neguvernamentale etc.) și funcționarea aparatului președintelui raionului conform competenţelor legale.

2. Misiunea Serviciului administrație publică

Serviciului administrație publică contribuie la organizarea executării şi implimentării legilor şi a actelor normative de către autorităţile publice locale ale raionului Cantemir, asigură consultarea aleşilor locali, a persoanelor cu demnitate publică, funcţionarii publici în problemele generale de administrare şi realizează conlucrarea şi colaborarea autorităţilor publice de nivelul II cu autorităţile publice centrale, locale, instituţii, servicii, organizaţii din ţară şi de peste hotare.

3. Serviciul administrație publică asigură realizarea următoarelor obiective:

a) Elaborarea proiectelor de acte normative, administrative pe domeniul de competență;
b) Asigurarea relațiilor de colaborare/parteneriat cu autoritățile publice locale, asociații neguvernamentale și organizarea procesului de colaborare cu instituţiile, organizaţiile din ţară şi de peste hotare în soluţionarea problemelor de interes comun;
c) Consultarea funcţionarilor publici și formarea abilităţilor profesionale prin cunoaşterea şi înţelegerea competenţelor, proceselor, mecanismelor din domeniul administrării, organizarea schimbului de experienţă , dezvoltarea capacităţilor de întocmire/elaborare a proiectelor de acte normative, administrative și ajustarea la normele tehnicii juridice;
d) Planificarea activității autorităților publice locale de nivelul II şi monitorizarea activităţilor de nivel raional, comisiilor create de autoritățile publice raionale;
e) Asigurarea transparenței activității autorităților publice, președintele raionului și Consiliului raional și coordonarea procesului de consultare publică cu societatea civilă prin sporirea accesului la proiectele documentelor de politici publice adoptate/emise de autorităţile publice locale de nivelul II.
f) Realizarea activităților tehnico - organizatorice de pregătire a ședințelor Consiliului raional Cantemir și comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului, monitorizarea procesului de circulație a proiectelor de decizii până la adoptarea deciziilor și realizarea acțiunilor de protocol;
g) Examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, a adresărilor și petițiilor cetățenilor.

4. Șef serviciu administrație publică exercită următoarele sarcini și atribuții:

a) conduce activitatea serviciului administrației publică, evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine;
b) asigură asistență metodologică, tehnică și logistică autorităților publice locale de nivelul I și II în vederea exercitării prerogativelor de putere publică;
c) asigură planificarea anuală a activității autorității publice locale de nivelul II, monitorizează organizarea și desfășurarea activităților planificate și informează conducerea raionului;
d) oferă consultanță funcționarilor publici, aleșilor locali și persoanelor cu funcții de

demnitate publică la elaborarea politicilor publice, proiectelor de acte normative și administrative;

e) întocmește și perfectează proiecte de decizii, dispoziții în domeniul administrării publice;
f) participă în comun cu conducătorii subdiviziunilor consiliului raional la elaborarea proiectelor de acte administrative de creare a serviciilor publice/instituțiilor publice raionale/întreprinderi municipale;
g) asigură ajustarea proiectelor de acte administrative și normative la cerințele tehnicii legislative și juridice, conform prevederilor legislației în vigoare;
h) asigură organizarea seminarelor în cadrul „Zilei primarului ” și „Zilei secretarului”, întocmește agenda seminarelor/ întrunirilor planificate, determină în comun cu raportorii conținutul subiectelor;
i) asigură întocmirea și perfectarea notelor informative, mesajelor, comunicatelor, dărilor de seamă, rapoartelor de activitate, proceselor-verbale pe domeniul de activitate;
j) asigură colaborerea APL de nivelul II cu APL de nivelul I, serviciilor publice descentralizateși desconcentrate, 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 şi desfăşurarea alegerilor, referendum, audierilor publice, dezbaterilor publice, trainingurilor, seminarelor, conferinţelor, meselor rotunde, şedinţelor operative, sărbătorilor oficiale organizate de APL;
p) monitorizează mersul executării deciziilor cu termen de control adoptate de consiliul raional şi prezentă trimestrial secretarului consiliului raional note informative.

5. Specialist principal (serviciul administrație publică)

1. Specialist principal(serviciul administrație publică) exercită următoarele atribuții:
   a) coordonează acţiunile de nivel raional ale aparatului preşedintelui raionului, subdiviziunilor consiliului raional şi a altor servicii, instituţii publice din raion şi întocmeşte și prezintă planul lunar de activitate;
   b) întocmeşte proiectele de răspuns oficial la scrisorile parvenite din partea instituţiilor ierarhic superioare sau a altor autorităţi pe domeniul său de activitate;
   c) monitorizează (acumulează informaţii, analizează, generalizează, identifică situaţii specifice şi generale) acţiunile autorităţilor publice locale în vederea implimentării prevederilor legislaţiei în vigoare;
   d) acumulează, generalizează, prezintă informaţii cu referire la situaţia socială, economică şi politică a UAT, solicitată de autorităţile publice centrale pe domeniul de activitate;
   e) crează şi actualizează baza de date a aleşilor locali şi a funcţionarilor publici din administraţia publică locală de nivelul I şi II şi a personalităţilor marcante din raion;
   f) participă în comun cu alţi funcţionari publici la elaborarea scenariilor de defăşurare a evenimentelor oficiale, sărbătorilor oficiale şi tradiţionale, date marcante;

g) avizează telefonic şi în scris consilierii despre convocarea în şedinţă a consiliului raional a comisiilor consultative de specialitate şi persoanele invitate la şedinţe, efectuează înregistrarea participanţilor;
h) participă la şedinţele convocate de conducerea raionului, întocmeşte procese-verbale şi oferă sprijin secretarului consiliului raional la pregătirea şedinţei, la înregistrarea proiectelor de decizii şi evidenţa deciziilor cu termen de control;
i) oferă asistenţă tehnică pentru organizarea seminarelor (anunţă telefonic participanţii, pregăteşte sala şi echipamentul tehnic de lucru, înregistrează participanţii);
j) organizează în cooperare cu alţi specialişti, sprijinul şi suportul informaţional, metodologic şi consultativ funcţionarilor publici, pregăteşte şi prezintă suportul informaţional în cadrul seminarelor organizate, propune forme şi metode eficiente de activitate;
k) întocmeşte scrisori oficiale, rapoarte, paşaportul raionului şi sistematic actualizează conţinutul lui;
l) întocmeşte şi afişază anunţuri publice despre convocarea şedinţelor şi vizitele oficialilor;
m) consultă secretarii consiliilor locale în domeniul ţinerii lucrărilor de secretariat, completării dosarelor personale ale funcţionarilor publici, comunicării cu publicul, acţiunilor de protocol, planificării şi organizării evenimentelor publice;
n) întocmeşte proiecte de decizii, note informative pe domeniul de activitate şi le prezintă în termen șefului serviciului;
o) în caz de absenţă a persoanei responsabile de serviciul tehnic, multiplică proiecte de decizii, conform ordinii de zi pregăteşte setul de materiale pentru fiecare consilier
p) gestionează pagina web a Consiliului raional;
q) exercită și alte atribuții încredințate de secretarul consiliului raional și șeful serviciului administrație publică.

6 .Specialist

1. Specialistul (în probleme protecție civile și serviciului de alternativă) exercită următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de secretariat ale Comisiei raionale pentru situaţii excepţionale, avizează telefonic membrii comisiei pentru situaţii excepţionale, întocmește proiecte de acte administrative ale comisiei;
b) monitorizează şi informează autorităţile publice locale de nivelul I despre declanşarea calamităţilor naturale pe teritoriul raionului;
c) informează populaţa raionului, prin mijloacele disponibile, despre cauzele, factorii, proporţiile şi pericolele iminente în caz de incendiu, înec, electrocutare alte situaţii excepţionale şi regulile de protecţie;
d) întocmeşte proiecte de acte administrative ale autorităţii publice ale raionului în chestiunile de protecţie civilă şi le prezintă în termen pentru adaptare/aprobare;
e) contribuie la realizarea măsurilor profilactice de zădărnicire şi diminuare a probabilităţii apariţiei situaţiilor excepţionale, reducerii proporţiilor şi efectelor acestora prin organizarea aplicaţiilor practice de protecţie civilă a populaţiei, a proprietăţii domeniului public şi privat în caz de calamitate naturală, tehnogenă, catastrofe, incendii, epidemii, epitotifii, epizootii din raion;

f) pregăteşte setul de acte necesar pentru fiecare tip de situaţie excepţională şi completează, actualizează dosarele pe domeniul de activitate conform instrucţiunilor sau nomenclatorului aprobat;
g) organizează în cooperare cu alţi specialişti şi oferă suport metodologic, prezintă suportul informaţional în cadrul seminarelor organizate, propune forme şi metode eficiente de activitate în domeniul protecţiei civile pentru primari, preşedinţi ai comisiilor pentru situaţii excepţionale;
h) identifică necesităţile de intervenţie a serviciilor specializate şi propune autorităţii publice locale măsuri urgente în caz de calamităţi naturale şi situaţii excepţionale conform instrucţiunilor aprobate în domeniu;
i) participă la evaluarea pagubelor şi consecinţelor calamităţilor naturale care s-au produs în raion, acumulează materiale a comisiei pentru situaţii excepţionale locale privind rezultatul evaluărilor efectuate;
j) participă în limitele competenței la implimentarea planul de activitate a serviciului protecţie civilă, în cadrul aparatului preşedintelui raionului ;
k) monitorizează nivelul de pregătire a specialiştilor desemnaţi responsabili de domeniul protecţie civilă şi propune autorităţilor locale cursuri de instruire la necesitate;
l) exercită și alte atribuții încredințate de secretarul consiliului raional și șeful serviciului administrație publică.

11). **Șerviciul arhivă.**

1. **Serviciul arhivă realizează următoarele obiective de bază**:

a) 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.
b) 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.
c) Efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesori de drepturi.
d) 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.
e) Completează fonduri de arhivă și perfecționează aparatul informativ-științific a documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă.
f) 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.
g) 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.

h) Examinează și coordonează regulamente ale arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare.
i) 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.
j) 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.
k) Monitorizează executarea 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.
l) 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.
m) 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, instruiri pe probleme ce țin de organizarea și metodica activității arhivelor departamentale, stării lucrărilor de secretariat și activității comisiilor de expertiză și control.
n) 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.

2. Șef serviciu arhivă exercită următoarele sarcini și atribuții:

a) asigurarea managmentului organizațional al serviciului arhivă, planifică anual completarea fondul 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 audiențăi cetățeni, eliberează copii, înscrisuri de pe documentele de athivă ;
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.
k) întocmește și prezintă informații, rapoarte, dări de seamă pe domeniul de competență .
l) evaluează performanțele profesionale a funcționarului public din subordine.

3. Specialist principal

1.Specialistul principal al serviciului arhivă exercită următoarele atribuții:

a) acordă suport informativ responsabililor de arhivă din instituții, organizații, întreprinderi la ordonarea și prezentarea documentelor de arhivă ;
b) coordonează și primește documente de arhivă a instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor ;
c) efectuează completări a documentelor de evidență a dosarelor ;
d) întocmește dările de seamă cu privire la organizarea și păstrarea documentelor Fondului Arhivistic (forma nr.1) ;
e) efectuează controlul întocmirii intervalelor de control și lucru ;
f) alcătuiește drumul scurt al fondurilor ;
g) efectuează evidența stării arhivelor departamentale privind ordonarea, păstrarea și reanimarea dosarelor și a lucrărilor de secretariat a instituțiilor din lista nr.1,
h) efectuează inventarierea dosarelor cu termen de lungă durată de păstrare și ale personalului scriptic (dosarele permanente și cu termen expirat de păstrare) ;
i) verifică cifrarea dosarelor, controlul calității ordonării lor ;
j) asigură utilizarea documentelor de către cercetători ;
k) verifică ordonarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei ;
l) verifică existența informațiilor solicitate și întocmește certificate de calcularea pensiei ;
m) coordonează cu instituțiile, organizațiile, întreprinderile procedura de lichidare a dosarelor cu termen 1,3,5 ani fără valoare științifică, istorică.

12). Responsabilitățile aparatului președintelui raionului:

a) realizarea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea a atribuțiilor și abținerea de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele instituției;
b) respectarea normelor de conduită profesională;
c) consacrarea activității profesionale și îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor, adoptarea unei atitudini maxim constructive și a unui comportament colegial;
d) respectarea programului de muncă și utilizarea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
e) perfecționarea continuă a abilităților profesionale;
f) menținerea ordinii și disciplinei la locul de muncă, purtarea unei ținute decente și manifestarea unui comportament corect în relațiile de serviciu.

13). Posturi de deservire tehnică.

1. Secretar. .Secretarul execută lucrările specifice activităţii de secretariat:

a) primeşte şi ţine evidenţa corespondenţei, intrate şi ieşite ,în registre corespunzătoare, zilnic o prezintă preşedintelui raionului pentru aplicarea rezoluţiei asupra documentului, distribuie documentele intrate conform acestei rezoluţii persoanelor nominalizate, aduce la cunoştinţa persoanelor responsabile rezoluţia pentru îndeplinirea documentelor respective, urmăreşte efectuarea în termen a lucrărilor stipulate în document şi rezoluţie;
b) gestionează emailul instituției președintelui raionului;
c) zilnic înregistrează documentele expediate, selectează şi perfectează corespondenţa pentru expediere, împachetează şi transmite scrisorile respective , alte documente responsabililor de la IS „Poşta Moldovei”;

d) ţine evidenţa documentelor cu termen de control a Decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului , Hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului şi perfectează notele prezentate spre executarea lor;
e) întocmeşte nomenclatorul dosarelor ale aparatului preşedintelui raionului, consiliului, este responsabil de ținerea registrelor, constituirea dosarelor de evidență a documentelor intrări, ieșiri, petiții, de pregătirea lor înregistrarea şi de predarea acestora la arhivă;
f) ţine şi actualizează baza de date a tuturor conducătorilor din raion;
g) multiplică documentele pentru şedinţele ordinare şi extraordinare ale consiliului raional;
h) exercită şi alte atribuţii, indicaţii ale preşedintelui raionului , vicepreşedinţilor raionului şi secretarului raionului.

2. Dactilograf. Dactilograful execută lucrări activităţii specifice de dactilografiere:

a) efectuează dactilografierea tuturor documentelor și actelor prezentate de conducerea raionului, funcționarii 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 confidenţialităţii, în virtutea exercitării funcţiei;
c) prezintă informațiile solicitate de administrație în termenii stabiliți;
d) sporirea competenţei profesionale;
e) multiplică documentele pentru expediere sau aducere la cunoştinţă publică la indicaţia preşedintelui raionului, vicepreşedinţilor raionului, secretarului raionului;
f) îndeplinește și alte atribuții la indicarea administrației.

14). Serviciul auxiliar.

1.Serviciul auxiliar realizează următoarele sarcini de bază:

a) asigură exploatarea în condiții de eficiență a automobilelor de serviciu, urmărind încadrarea în cotele de carburant aprobate, starea tehnică a acestora;
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
b) asigură întreținerea și curățenia sediului consiliului raional și în acest scop răspunde de activitatea personalului administrativ (îngrijitoare de încăperi, paznici, fochiști, lemnar, electrician, lăcătuș și conducători auto.);
c) asigură utilizarea autospecialelor și altor unități de transport de tehnică specializată, inclusiv în vederea lichidării rezultatelor situațiilor excepționale, prevenirii cataclismelor naturale și lichidării rezultatelor lor, stingerii incendiilor, etc.
d) participă, împreună cu subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, la lichidarea rezultatelor situațiilor excepționale, prevenirea cataclismelor naturale și lichidarea rezultatelor lor, stingerea incendiilor, etc;

2.Serviciul are în gestiunea sa mijloacele de transport, proprietate a unității administrativ-teritoriale de nivelul doi, unități de transport de serviciu.

3. **Șeful serviciului auxiliar** exercită următoarele sarcini și atribuții de serviciu:

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

4. **Conducător auto.** Conducătorul auto respectă cu strictețe prevederile actelor normative care reglementează circulația auto pe drumurile publice și are următoarele atribuții:

a) verifică starea tehnică a automobilului 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 automobilului.

5. 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 cabluri electrice în caz de defecțiune;

c) verifică starea tehnică de funcționare a panourilor de distribuire a energiei electrice și a dispozitivelor electrice din interior și exteriorul edificiului Consiliului raional;
d) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar, în caz de apariție a situațiilor neordinare.

6. Lăcătuș instalator

1. Lăcătușul instalator este responsabil de menținerea și funcționarea 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.

7. 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 incidențele intervenite prin spargere, furt, deteriorare a imobilului, în timpul 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 șeful serviciului auxiliar, permite sau interzice accesul persoanelor cu lucrări pe acoperișul clădirii;
f) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

8. 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;
e) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar, în caz de apariție a situațiilor neordinare.

9.Îngrijitoare

1 Îngrijitoarea (deriticătoarea) 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, covoarelor, ștergerea mobilierului de praf;
b) scoate gunoiul din edificiu și îl duce la punctul de colectare în exteriorul clădirii;
c) efectuează curățenie generală, spală pereții și ferestrele din interiorul clădirii, o dată pe săptămână, pentru fiecare anotimp sau după necesitate;

d) îngrijește florile din birouri și din holul clădirii, cât și florile din exterior aflate pe terenul aferent clădirii Consiliului raional;
e) dezinfectează zilnic spațiul și utilajele interiorului WC-urilor;
f) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

10. Fochist

1. Fochistul(muncitor calificat care conduce arderea combustibilului într-un cazan) se angajează 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 ierarhic despre eventualele defecțiuni, participă la înlăturarea lor;
f) efectuează și alte activități la indicația șefului serviciului auxiliar.

15). Dispoziții generale.

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