



D E C I Z I E

nr.08/03

din 15.11.2024

or. Cantemir

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al 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 al 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.

Președintă a ședinței

Aliona COLOT

Contrasemnează:

Secretară a consiliului raional

Ludmila ȚURCANU

Notă de fundamentare
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al 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 președintelui raionului se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional.

Organigrama, structura și efectivul - limită a 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”.

Președintă a ședinței

Aliona COLOT

Contrasemnează:

Secretară a consiliului raional

Ludmila ȚURCANU

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 a activității Consiliului Raional Cantemir, comisiilor consultative de specialitate, fracțiunilor constituite în cadrul Consiliului Raional Cantemir și consilierilor.
5. Structura și efectivul -limită 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 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 - limită aprobat și Regulamentul intern de activitate al aparatului președintelui raionului.

II. Atribuțiile aparatului președintelui raionului

1). Aparatul președintelui raionului este structura funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale și are următoarele sarcini:

- a) planifică activitatea la toate funcțiile/procese sale de bază;
- b) ține un registru al riscurilor, identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și atribuțiilor sale de bază;
- c) întocmește proiectele de decizii ale consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;
- d) 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;
- e) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;
- f) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- g) 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;
- h) supraveghează executarea de către instituțiile subordonate a deciziilor consiliului raional și a dispozițiilor emise de către președintele raionului;
- i) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii;
- j) organizează procedurile administrative inițiate de consiliul raional și președintele raionului în conformitate cu prevederile 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 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 bunei guvernări 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 statului și organizațiile necomerciale și internaționale;
 - w) 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;
 - x) asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;
 - y) 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 oficiul teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

3). Vicepreședinte al 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, consfăturilor, 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.

4). Secretar al 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 raionali despre convocarea consiliului în ședință;
- 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;
- 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 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) 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 îndeplinește și alte atribuții 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 și funcționarea consiliilor locale și raionale.

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. 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 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.

5). Arhitect-șef

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 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 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 privind funcția publică și statutul funcționarului 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 executarea lucrărilor de amplasament, construcție, modificare, reconstrucție, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu ordinea stabilită de 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.

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 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 recomandările 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, raportul 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 petițiilor persoanelor fizice și juridice parvenite către Consiliul raional, președintele raionului și întocmește dosarul petiției;
- b) întocmește și expediază răspuns petiționarilor și persoanelor primite în audiență de către președintele raionului și vicepreședinții raionului;
- c) informează Cancelaria de Stat privind petițiile parvenite la Consiliul raional, anual către data de 15 ianuarie;
- d) organizează activități de protocol pentru vizite oficiale, invitați de către autoritățile publice raionale;
- e) elaborează mesaje, luări de cuvânt, felicitări cu prilejul evenimentelor oficiale, 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 președintele raionului referitor la mersul executării poruncilor privind soluționarea problemelor expuse în audiență sau în petiții parvenite la adresa autorității;
- i) asigură afișarea pe panoul informativ a anunțurilor, actelor administrative de interes public emise/adoptate de către autoritățile publice ale raionului;
- j) ține evidența sărbătorilor oficiale, zilelor de naștere ale consilierilor, primarilor și a colaboratorilor din aparatul președintelui și prealabil informează președintele raionului;
- k) gestionează pagina web a Consiliului raional Cantemir.

8). Serviciul administrativ – financiar

1. Serviciul administrativ – financiar realizează următoarele obiective de bază:

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

2. Contabilul-șef exercită următoarele sarcini și atribuții:

- a) asigură planificarea bugetului aparatului președintelui raionului, direcției economie agricultură dezvoltare regională și atrgerea investițiilor 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 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 preșdintelui 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 prezintă 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 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) 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 achiziții publice în conformitate cu planul de achizițuii, legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, conform Regulamentului și procedurilor stabilite de actele normative în vigoare;
 - b) elaborarea documentelor a concursului ofertelor de preț și alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziții publice;
 - c) oferă asistență administrativă și de birou pentru achiziții 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, atribuire, înștiințări și pregătirea proiectelor de contracte/acorduri/modificări;
- h) gestionează întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici;
- i) întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică cu toate documentele aferente procedurii de achiziții, conform legislației în vigoare;
- j) monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și întocmirea rapoartelor 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 contabilului - șef și 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 angajaților;
 - 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 evidență, rapoartelor în modul stabilit.
- g) întocmește și prezintă dări de seamă
- h) efectuează 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 legislația și informează conducerea cu privire la modificările legislative;
 - b) acordă avizul de legalitate pentru actele emise de Consiliul Raional și Președintele raionului;
 - c) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de președintele raionului;
 - d) colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative în 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, libertăților și intereselor legitime ale Consiliului Raional Cantemir și a Președintelui raionului:
 - a) formulează și înaintează somații/notificări, cereri prealabile, acțiuni, depune referințe și răspunsuri la referințe, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor, libertăților 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. Asistență juridică în cadrul raporturilor juridice cu alte categorii de subiecți 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 și încetării contractului individual de muncă și actele adiționale 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 petiții repartizate spre soluționare, în condițiile 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, stabilește competența, responsabilitatea angajaților 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 legislația și 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 somații/notificări, cereri prealabile, acțiuni, depune referințe și răspunsuri la referințe, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor, libertăților 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 calitate 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 pentru 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;
 - 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, conducătorilor de instituții publice, întreprinderi municipale;
 - e) colaborează cu alți angajați întocmește și prezintă schema de încadrare a personalului aparatul președintelui raionului;
 - f) 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;
 - g) ține evidența personalului, asigură actualizarea informațiilor în Sistemul Informațional Automatizat Registrul electronic al angajaților;

- h) participă la întocmirea regulamentului intern al aparatului președintelui raionului în baza prevederilor actelor normative în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare a aparatului președintelui 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 președintelui raionului, informează membrii despre convocarea și desfășurarea ședinței, întocmește și semnează procese-verbale ale ședințelor comisiilor în termenul stabilit, transmite spre publicare pe pagina web rezultatele comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante;
- 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 președintele 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.

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 Președintele raionului;

- c) organizează și participă la proceduri administrative cu caracter juridic asigură consultanță juridică vicepreședinților raionului;
- d) asigură publicarea pe pagina web, informarea și consultarea publică a proiectelor de dispoziție emise de președintele raionului;
- e) publică actele administrative cu caracter administrativ emise de președintele raionului în Registrul de stat al actelor locale;
- f) 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
- g) asigură secretariatul Comisiilor raionale de prevenire a traficului de ființe umane, pentru drepturile omului, Comisiei pentru negocieri directe, ș.a.
- h) exercită și alte atribuții încredințate de șeful serviciului, secretarul consiliului raional, vicepreședinții 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 țara (persoane fizice, autorități și instituții publice, instituții mass-media, organizații neguvernamentale etc.) și funcționarea aparatului președintelui raionului conform competențelor legale.

2. Misiunea Serviciului administrație publică

Serviciului administrație publică contribuie la organizarea executării și implimentării legilor și a actelor normative de către autoritățile publice locale ale raionului Cantemir, asigură consultarea aleșilor locali, a persoanelor cu demnitate publică, funcționarilor publici în problemele generale de administrare și realizează conlucrarea și colaborarea autorităților publice de nivelul II cu autoritățile publice centrale, locale, instituții, servicii, organizații din țară și 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 instituțiile, organizațiile din țară și de peste hotare în soluționarea problemelor de interes comun;

- c) Planificarea activității autorităților publice locale de nivelul II și monitorizarea activităților de nivel raional, comisiilor create de autoritățile publice raionale;
- d) Consultarea funcționarilor publici și formarea abilităților profesionale prin cunoașterea și înțelegerea competențelor, proceselor, mecanismelor din domeniul administrării, organizarea schimbului de experiență, dezvoltarea capacităților de întocmire/elaborare a proiectelor de acte normative, administrative și ajustarea la normele tehnicii juridice;
- 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 autoritățile 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 publice, 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 colaborarea APL de nivelul II cu APL de nivelul I, serviciilor publice descentralizate și 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 metodologică 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.

5. 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 și prezintă 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) participă în comun cu alți funcționari publici la elaborarea scenariilor de desfășurare a evenimentelor oficiale, sărbătorilor oficiale și tradiționale, date marcante;
- g) avizează telefonic și în scris consilierii despre convocarea în ședință a consiliului raional a comisiilor consultative de specialitate și persoanele invitate la ședințe, pregătește setul de materiale pentru fiecare consilier, 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 șefului serviciului;
- o) în caz de absență a persoanei responsabile de serviciul tehnic, multiplică proiecte de decizii, conform ordinii de zi;
- 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 situații excepționale, avizează telefonic membrii comisiei pentru situații excepționale, întocmește proiecte de acte administrative ale comisiei în cauză;
 - 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 zădărnăcire 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 implimentarea planul 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.

11). Serviciul 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, instruirii pe probleme ce țin de organizarea și metodică 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 managementului 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 audiență cetățeni, eliberează copii, înscrisuri 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.
- 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 activității de secretariat:

- a) 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;
- b) gestionează emailul instituției președintelui raionului;
- c) zilnic înregistrează documentele expediate, selectează și perfectează corespondența pentru expediere, împachetează și transmite scrisorile respective , alte documente responsabililor de la IS „Poșta Moldovei”;
- d) 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;
- e) întocmește nomenclatorul dosarelor ale aparatului președintelui raionului, consiliului, este responsabil de ținerea registrelor, constituirea dosarelor de evidență a documentelor intrări, ieșiri, petiții, de pregătirea lor înregistrarea și de predarea acestora la arhivă;
- f) ține și actualizează baza de date a tuturor conducătorilor din raion;
- g) multiplică documentele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului raional;
- h) exercită și alte atribuții, indicații ale președintelui raionului , vicepreședinților raionului și secretarului raionului.

2. Dactilograf. Dactilograful execută lucrări activității 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 confidențialității, în virtutea exercitării funcției;
- c) prezintă informațiile solicitate de administrație în termenii stabiliți;
- d) sporirea competenței profesionale;
- e) multiplică documentele pentru expediere sau aducere la cunoștință publică la indicația președintelui raionului, vicepreședinților 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 drapelului arborat 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 incidentele 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 (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, 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.

Președintă a ședinței

Aliona COLOT

Contrasemnează:

Secretară a consiliului raional

Ludmila ȚURCANU