

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul Raional Soroca

**D O S A R** nr. 01-20/20/05

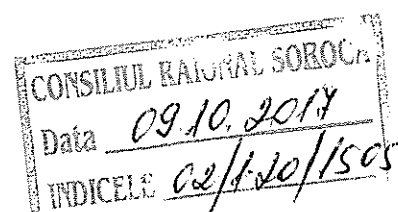
Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional „ Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca ”

Data constituirii \_\_\_\_\_ 2017

Total file –

Termen de păstrare - permanent

mun. Soroca



Stimate domnule Președinte,

Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului Președintelui Raionului, solicită respectuos să fie inclus proiectul de decizie în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional cu următoare întrebare:

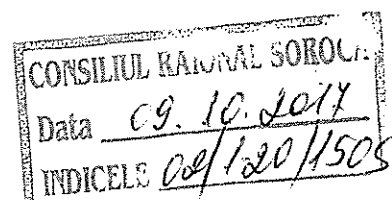
„ Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca ”

Cu respect,

*Cebotari*

Cebotari Carolina,  
Șef- interimar al Serviciului  
Resurse Umane

Dlui Ghenadie Muntean,  
Președinte al Raionului Soroca





Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului  
Președintelui Raionului Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară din data de \_\_\_\_\_ 2017,  
Luînd în dezbatere:

- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca”, prezentat de Serviciul Resurse Umane nr. \_\_\_\_\_ 2017;
- Raportul de specialitate al Serviciului Asistență Juridică nr. \_\_\_\_\_ 2017;
- Avizul Serviciului Audit Intern nr. \_\_\_\_\_ 2017;

Avînd în vedere:

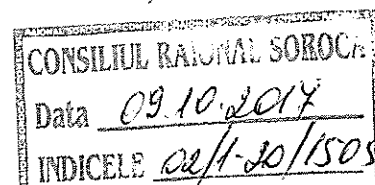
- Avizul Comisiei de specialitate pentru întrebări juridice și administrație publică;
- Decizia Consiliului raional Soroca „Cu privire la modificarea deciziei nr.10/15 din 01.03.2012 „ Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor altor subdiviziuni din subordinea Consiliului Raional Soroca ” cu modificările și completările ulterioare (nr.16/12 din 22 iunie 2017)
- Dispoziția Președintelui Raionului Soroca “Cu privire la executarea Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.16/12 din 22 iunie 2017“ (nr.382-p din 05.09.2017)
- Dispoziția Președintelui Raionului Soroca “ Cu privire la modificarea și completarea Dispoziției Președintelui Raionului Soroca nr.382-p din 05.09.2017 „Cu privire la executarea Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.16/12 din 22 iunie 2017“ (nr.404-p din 20.09.2017)
- Art.65 -67 al Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale (nr.317 din 18.07.2003)
- Art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova (nr.54 din 28.03.2003)

În temeiul :

-art.43 alin. (2), art. 46 alin. (1), art.51 alin.(1) ale Legii privind administrația publică locală (nr.436 din 28.12.2006) cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE :

1. Se propune spre aprobare în formulare nouă Regulamentul Aparatului Președintelui Raionului Soroca. (anexa nr.1)
2. Se abrogă anexele nr. 11, 12, 13 ale Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.06/19 din 17 decembrie 2015 „Cu privire la modificarea deciziei nr.10/15 din 01.03.2012 „ Cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor altor subdiviziuni din subordinea Consiliului Raional Soroca ” cu modificările și completările ulterioare
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Raional [www.soroca.org.md](http://www.soroca.org.md) și se comunică prin transmiterea copiei:
  - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
  - Președintelui Raionului Soroca;
  - Vicepreședintelui Raionului Soroca;
  - Secretarului Consiliului Raional Soroca;



- Serviciului Resurse Umane
- Șefilor de secții, servicii din cadrul Aparatului Președintelui Raionului

Președinte al ședinței

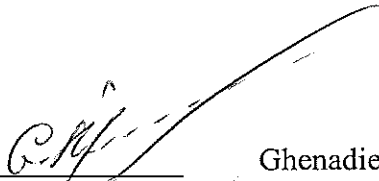
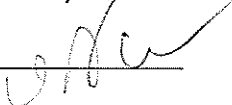
Contrasemnat

Zabrian Stela,

Secretar al Consiliului Raional Soroca

Nr.  
din \_\_\_\_\_ 2017  
mun.Soroca

Coordonat:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Ghenadie Muntean, Președinte al Raionului Soroca

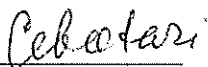
Nicuța Vladimir, Vicepreședinte al Raionului Soroca

Avizat:

\_\_\_\_\_

Stela Zabrian, Secretar al Consiliului Raional Soroca

Elaborat:

  
\_\_\_\_\_

Cebotari Carolina, șef-interimar al Serviciului Resurse Umane

## **REGULAMENTUL Aparatului Președintelui Raionului Soroca**

### **Capitolul I Dispoziții generale**

1. Regulamentul Aparatului Președintelui Raionului Soroca este elaborat în conformitate cu art. 51 alin.(1) al Legii privind administrația publică locală (nr. 436 din 28.12.2006), art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova (nr.54 din 28.03.2003), Legii privind Codul de conduită a funcționarului public (nr. 25 din 22.02.2008), stabilește funcțiile, atribuțiile, modul de organizare, drepturile principale ale specialiștilor din Aparatul Președintelui raionului și are ca scop respectarea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii angajaților.

2. Aparatul președintelui, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă desfășurată în scopul îndeplinirii competențelor legale ale Consiliului raional și a Președintelui raionului în vederea realizării serviciilor publice de interes raional. Prin aparatul președintelui se asigură un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din raion. Coordonarea și legătura între compartimente se realizează prin șefii acestora, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și cu alte consilii raionale se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul consiliului raional. În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în teritoriul raionului, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului raional.

3. Aparatul Președintelui raionului Soroca este instituit de Consiliul Raional și subordonat Președintelui raionului.

4. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare, bazată pe principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului este interzisă.

5. În activitatea sa Aparatul Președintelui raionului Soroca se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului Raional, dispozițiile Președintelui raionului, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

6. Personalul Aparatului Președintelui Republicii Moldova poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor aflate în examinare.

7. Condițiile de salarizare a personalului Aparatului Președintelui Republicii Moldova se stabilesc prin lege.

8. Aparatul Președintelui Raionului Soroca își are sediul în municipiul Soroca, str.Ștefan cel Mare 5.

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică a Aparatului Președintelui Raionului Soroca**

Organigrama, structura și statele de personal ale Aparatului Președintelui Raionului Soroca sunt aprobate de Consiliul Raional Soroca la propunerea Președintelui raionului.

Sub aspect structural, Aparatul Președintelui Raionului Soroca este constituit din conducerea raionului, secretarul consiliului raional, șefi de secții, direcții și specialiști.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual de cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003.

Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulamentul.

#### **1. Președintele raionului**

1.1 Președintele raionului are statut de persoană cu funcție de demnitate publică și cade sub incidența Legii privind statutul alesului local (nr.768 din 02.02.2000), Legii privind administrația publică locală (nr.436 din 28.12.2006), Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică (nr. 199 din 16.07.2010).

1.2 Președintele raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice de interes raional.

1.3 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 instanțe judecătorești.

1.4 Președintele raionului este coordonator al serviciilor publice descentralizate din cadrul raionului și exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.

1.5 Președintele raionului stabilește atribuțiile vicepreședinților raionului.

1.6 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.

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

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

- a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;
- b) asigură, în limitele competenței sale, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional;
- e) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- f) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- g) înregistrează asociațiile obștești de interes raional care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă, remite informația de rigoare autorităților abilitate;

- h) convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor;
- i) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
- j) asigură elaborarea proiectului bugetului raional și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului raional;
- k) exercită funcția de ordonator principal de credite al raionului;
- l) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea mijloacelor la bugetul raional și cheltuirea lor, informează operativ consiliul raional despre situația existentă;
- m) coordonează și controlează activitatea serviciilor publice ale consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- n) prezintă consiliului raional, spre examinare și aprobare, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) contribuie 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;
- p) 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;
- q) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;
- r) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;
- s) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

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

Actele președintelui raionului

1. În exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.
2. Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cămarilor de Stat și intră în vigoare la momentul aducerii lor la cunoștință publică.
3. Dispozițiile cu caracter individual devin executorii după ce sînt aduse la cunoștință persoanelor.
4. Președintele raionului este în drept să emită dispoziții numai în chestiuni ce țin de competența sa. Dispozițiile președintelui raionului sau, după caz, ale vicepreședintelui raionului se consemnează într-un registru special.
5. La emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiul teritorial al Cămarilor de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice aflate locale, cît și centrale.

## **2. Vicepreședinții raionului**

2.1 Vicepreședinții raionului au statut de persoane cu funcție de demnitate publică și cad sub incidența Legii privind statutul alesului local (nr.768 din 02.02.2000), Legii privind administrația publică locală (nr.436 din 28.12.2006), Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică (nr. 199 din 16.07.2010).

2.2 Vicepreședinții raionului asistă Președintele raionului în gestionarea eficientă a raionului, realizarea și implementarea politicilor strategice de dezvoltare social-economică a raionului.

2.3 Vicepreședinții raionului se aleg de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului;

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

### **3. Secretarul consiliului raional**

3.1 Secretarul consiliului raional are statut de funcționar public, se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr.158 din 04.07.2008).

3.2 Secretarul consiliului raional se numește în funcție, pe bază de concurs desfășurat conform legislației în vigoare, de Consiliul raional.

3.3 Secretarul consiliului raional este, concomitent și secretar al raionului.

3.4 Secretarului consiliului raional i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile Legii privind administrația publică locală (nr.436 din 28.12.2006) privitoare la secretarul consiliului local.

3.5 Secretarul consiliului raional îndeplinește, sub autoritatea Președintelui raionului, următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului raional, participă la ședințele consiliului raional, avizează proiectele de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile;
- b) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- c) comunică și remite în termen autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional;
- d) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) primește, distribuie și întreține corespondența;
- g) eliberează extrase sau copii de pe actele din arhiva consiliului raional, îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
- h) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- i) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;
- j) administrează sediul Consiliului raional;

3.6 Secretarul consiliului raional îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau stabilite de consiliul raional.

### **4. Aparatul președintelui raionului**

4.1 Aparatul președintelui raionului, ca structură funcțională, exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectele de decizii ale consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;
- b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional și de dispoziții normative ale președintelui raionului și informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- c) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;
- d) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor, instituțiilor fondate de consiliul raional;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de președinte în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de președintele raionului spre examinare consiliului raional;
- g) asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului raional, și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;
- i) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.



**h) ține evidența documentelor conform nomenclatorului aprobat de către Președintele Raionului și le transmite Serviciului Arhivă prin intermediul secretarului administrativ.**

4.2 Aparatul președintelui raionului exercită și alte atribuții în condițiile legii, prevăzute de prezentul Regulament și stabilite de Președintele raionului.

4.3 Organizarea activității Aparatului Președintelui Raionului se realizează în baza planurilor anuale, elaborate în conformitate cu planul strategic de dezvoltare a Consiliului Raional.

## **5. Competențele în domeniul organizării și coordonării activității administrative:**

1. Planificarea activităților curente și de perspectivă a Președintelui raionului, Aparatului președintelui și a subdiviziunilor Consiliului Raional Soroca ;
2. Organizarea măsurilor planificate, ce țin de competența secției, monitorizarea executării, de către Aparatul Președintelui și subdiviziunile Consiliului a activităților planificate;
3. Asistarea președintelui și a secretarului Consiliului Raional în exercitarea atribuțiilor de funcție;
4. Dezvoltarea parteneriatelor de colaborare între Consiliul raional și alte autorități publice din țară și de peste hotare;
5. Asigurarea transparenței în activitatea Consiliului raional, prin informarea societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice inițiate, aprobate, lansate și realizate, facilitarea accesului public larg la informația oficială din cadrul Consiliului raional;
6. Stabilirea unui raport pozitiv între Administrația Publică Locală și cetățeni, prin satisfacerea necesităților de informare și acordarea asistenței de consultanță pe problemele cetățenilor;
7. Asigurarea desfășurării programului de audiență a cetățenilor, prin ținerea evidenței tuturor petițiilor, adresărilor, cererilor adresate Președintelui raionului și monitorizarea expedierii răspunsurilor în termenii stabiliți de legislația în vigoare;
8. Asigurarea respectării procedurilor de protocol și însoțirea delegațiilor oficiale în cadrul activităților organizate de către Președintele Raionului Soroca ;
9. Acordarea asistenței organizatorice și suportului metodologic consiliilor locale, aparatelor primăriilor din satele și municipiul raionului Soroca, în chestiuni ce țin de competența sa;
- 10. Gestionarea paginii WEB a Consiliului Raional Soroca prin reflectarea activităților, publicarea proiectelor de decizii și dispoziții;**
11. Elaborarea proiectelor de comunicate de presă, mesaje, discursuri care vizează activitatea Președintelui Raionului și a Consiliului Raional.
14. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare, elaborarea și întreținerea aplicațiilor software și a bazelor de date;
15. Asigurarea implementării în raionul Soroca a prevederilor actelor legislative și normative în vigoare ce reglementează activitatea în domeniul serviciului civil.
16. Exercițarea , în limitele competenței , a activităților de îndeplinire a sarcinilor în domeniul protecției civile.
17. Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții ce țin de domeniul său de competență;

## **6. Competențele în domeniul asistenței juridice**

1. Asigurarea aplicării și executarea prevederilor legislației în vigoare;
2. Elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții și alte acte normative emise de autoritatea administrației publice;
3. Efectuarea expertizei juridice a proiectelor de decizii, dispoziții și altor acte ale autorității administrației publice;

4. Înaintări de propuneri de modificare sau a deciziilor, dispozițiilor și altor acte normative ale autorității administrației publice;
5. Vizarea proiectelor actelor normative, prezentate pentru semnare Președintelui raionului;
6. Generalizarea, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii autorității administrației publice;
7. Participarea la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, la dispoziția Președintelui raionului efectuează expertiza juridică a proiectelor acordurilor de colaborare;
8. Reprezentarea, în modul stabilit, interesele autorității administrației publice în instanțele judecătorești și alte organe;
9. Asigurarea executarea hotărârilor judecătorești;
10. Acordarea asistenței juridice subdiviziunilor consiliului raional, consiliilor locale și raional, primăriilor, instituțiilor publice, pe întrebări ce țin de competențele autorității administrației publice;
11. Pregătirea pentru Președintele raionului, angajații Aparatului Președintelui raionului materiale informative privind modificarea și completarea cadrului legislativ;
12. Organizarea documentării juridice prin constituirea colecțiilor de acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate și interes pentru administrația publică.
13. Asigurarea petrecerii cu regularitate a comisilor speciale (privind traficul de ființe umane, comisia privind combaterea narcomaniei)

## **7. Competențele în domeniul resurselor umane**

1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
2. Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
3. Participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;
4. Participarea la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale prin:
  - planificarea/estimarea necesarul de personal;
  - completarea statelor de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;
  - asigurarea necesarului de personal;
  - organizarea și participarea la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
  - organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați;
5. Coordonarea și monitorizarea implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizarea obiectivelor individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
6. Participarea la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
7. Promovarea și cultivarea climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
8. Participarea la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;
9. Elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice;
10. Organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale

ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

11. Promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
12. Ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;
13. Creerea și administrarea bazei de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității;

### **8. Competențele în domeniul auditului intern**

1. Efectuarea misiunii de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unității audiate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit conform actelor normative în vigoare;
2. Monitorizarea implementării recomandărilor de către conducătorul unității audiate;
3. Realizarea testării pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. Întocmirea formularelor constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
5. Întocmirea dosarelor de audit public intern și le păstrează / arhivează în mod corespunzător;
6. Informarea printr-o notă informativă Președintele Raionului, conducătorul subdiviziunilor Consiliului raional privind identificarea unor încălcări a legislației în vigoare;
7. Elaborarea rapoartelor de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și le prezintă spre examinare Președintelui Raionului;
8. Comunicarea conducătorului unității audiate privitor la constatările și recomandările de audit;
9. Solicitarea întocmirea de către unitățile audiate a planului de acțiuni, privind implementarea recomandărilor;
10. Acordarea consultanță și oferă recomandări privind perfecționarea activității unității audiate.

### **9. Competențele în domeniul activității arhivistice**

1. Asigurarea completării Fondului arhivistic cu documente de valoare cultural-istorică, științifică și practică, inclusiv cu cele aflate în posesia persoanelor fizice, și păstrarea acestora;
2. Asigurarea, păstrarea și evidența documentelor din arhivă, conform normelor stabilite;
3. Ținerea evidenței documentelor Fondului arhivistic care se păstrează în arhiva raionului, în arhivele departamentale, a documentelor Fondului arhivistic obștesc care se păstrează în arhivele persoanelor juridice, fondurilor și colecțiilor de documente ale persoanelor fizice și exercită controlul asupra asigurării integrității lor;
4. Determinarea instituțiilor-surselor de completare a arhivelor de stat, ale căror documente fac parte din Fondul arhivistic de stat și din Fondul arhivistic obștesc, elaborarea și aprobarea Listei instituțiilor-surselor de completare a Fondului arhivistic de stat și cea a Fondului arhivistic obștesc, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din raion, nomenclatoarele-tip ale documentelor și termenele lor de păstrare, coordonarea indicatoarelor documentelor și termenele lor de păstrare ramurale, instrucțiunile cu privire la efectuarea lucrărilor de secretariat în autoritățile administrației publice centrale și locale;
5. Organizarea și punerea în practică a metodelor eficiente de păstrare, restaurare, conservare, utilizare și pază a documentelor, elaborarea nomenclaturii utilajelor și materialelor necesare arhivelor de stat și determinarea utilității lor;
6. Stabilirea cerințelor generale față de modul de documentare a activității de administrare și organizare a lucrului cu documentele în autoritățile administrației publice centrale și locale, la întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de forma de proprietate, elaborează documente metodice privind organizarea și efectuarea lucrărilor de secretariat;

7. Asigurarea promovării experienței avansate în domeniu; organizarea în acest scop a conferințelor științifico-practice și seminare;
8. Asigurarea perfecționării profesionale continuă a funcționarilor din serviciu, a specialiștilor arhivelor departamentale;
9. Coordonarea activității de pregătire și instruire a personalului în domeniul arhivistic;
10. Întreprinderea, în comun cu autoritățile administrației publice locale, cu persoanele juridice, măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor arhivă raionale, arhivelor departamentale și arhivelor persoanelor juridice, ale căror documente sînt componentă a Fondului arhivistic obștesc;
11. Colaborarea cu alte organe de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale, cu societatea civilă în vederea realizării misiunii Serviciului.

### **10. Competențele în domeniul Tineret și Sport**

1. Desfășurarea activităților cultural-artistice, cognitive și sportive;
2. Asigurarea colaborării cu structurile de și pentru tineret legal constituite, cu alte instituții de lucru cu tinerii;
3. Participă la crearea și coordonarea activităților organizate de și pentru tineret;
4. Reprezentarea intereselor raionului în raport cu federațiile sportive raionale și naționale;
5. Asigurarea, elaborarea și realizarea programului anual de acțiuni în domeniul dezvoltării culturii fizice și a sportului;
6. Asigurarea implementării regulamentului de atestare a cadrelor de antrenori-profesori, instructori metodiști, managerilor din școli sportive, cluburi sportive;
7. Informarea populației despre programul desfășurării măsurilor cultural-artistice și sportive din raion;
8. Participarea la elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională, cursuri de perfecționare a specialiștilor din domeniu.

### **11. Competențele în domeniul arhitecturii**

1. Asigurarea realizării în teritoriul raionului a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
2. Coordonarea activităților cu privire la elaborarea planului de amenajare a teritoriului raionului, planuri urbanistice generale pentru localități, planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru zone și teritorii din perimetrele localităților;
3. Monitorizarea executării lucrărilor publice și private, conform documentației de proiect aprobate;
4. Monitorizarea controlului asupra respectării legislației în vigoare în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrînd în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu;
5. Verificarea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă;
6. Avizarea proiectelor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;
7. Examinarea și avizarea proiectelor de decor interior ale clădirilor de utilitate publică, proiectele mobilierului urban, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spațiilor verzi, precum și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităților;
8. Contribuie la consolidarea legăturilor de creație între arhitecți, pictori-monumentaliști și sculptori în procesul proiectării și edificării ansamblurilor urbanistice, pentru a realiza sinteza arhitecturii și artei plastice.

### **12. Competențele în domeniul economico-financiar**

1. Organizarea și asigurarea evidenței contabile a patrimoniului public raional din domeniul public și cel privat;
2. Organizarea și ținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului în limita creditelor bugetare aprobate, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă la zi a contabilității;
4. Întocmirea documentelor de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
5. Exercițarea controlului zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
6. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea în termene a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
7. Ținerea evidenței contabile a sumelor primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate;
8. Organizarea și conducerea evidenței contabile a mijloacelor speciale a aparatului președintelui raionului, secțiilor și direcțiilor subordonate;
9. Participarea la stabilirea și valorificarea operațiunii de inventariere și înregistrarea în contabilitate a documentele de casare a bunurilor;
10. Întocmirea și transmiterea la instituțiile interesate rapoarte financiare privind execuția bugetului propriu aparatului președintelui raionului, secțiilor și direcțiilor subordonate;
11. Organizarea și efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul raional și de la secțiile și direcțiile din subordine;
12. Participarea în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a raionului, în condițiile legii;
13. Elaborarea proiectului bugetului propriu al aparatului, secțiilor și direcțiilor din subordine, pentru anul în curs și pentru anii următori;
14. În baza bugetului raional aprobat efectuează repartizarea veniturilor și cheltuielilor pe anul următor pe coduri economice, după necesitățile instituției;
15. Întocmirea contractelor pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor a aparatului președintelui, secțiilor și direcțiilor din subordine, asigură evidența și înregistrarea lor la Trezorerie;
16. Întreținerea arhivei registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberarea certificatelor funcționarilor la solicitare;
17. Asigurarea necesarului de materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile.

### **13. Competențele în domeniul economiei**

1. Elaborarea politicilor (strategiilor, planurilor anuale) de dezvoltare social-economică a raionului.
2. Colaborarea cu organele administrației publice locale în procesul promovării reformelor social-economice și controlul asupra respectării legislației în domeniul de competență.
3. Coordonarea activității de promovare pe teritoriul raionului a politicii în domeniul administrării proprietății de stat, formării și utilizării raționale a proprietății.
4. Participarea la repartizarea investițiilor capitale din contul bugetului de stat, raional și organizarea activității pentru asigurarea utilizării lor eficiente.
5. Coordonarea activității IP Incubatorul de Afaceri din Soroca, ÎM "Soralim Service", fondate de Consiliul raional Soroca.

6. Analiza situației generale a dezvoltării social-economice a raionului.
7. Analiza și întreprinderea măsurilor în scopul asigurării utilizării raționale pe teritoriul raionului a resurselor energetice.
8. Evidența și folosirea rațională a patrimoniului Consiliului Raional.
9. Evaluarea gradului de dezvoltare a sectorului micului business și antreprenoriatului în raion
10. Acordarea suportului informațional și consultativ privind activitatea antreprenorială, inclusiv a micului business.
11. Informarea agenților economici privind posibilitatea de a participa la Forumul ÎMM, Expoziții Naționale și Internaționale.
12. Monitorizarea executării Legii cu privire la comerțul interior și a Legii cu privire la protecția consumatorului pe teritoriul raionului.
13. Contribuția la organizarea activității pentru realizarea pe teritoriul raionului a legislației în domeniul achizițiilor publice de mărfuri, lucrări și servicii.
14. Acordarea suportului pentru realizarea legii cu privire la achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului;
15. Asigurarea participării la achiziții a unui cerc larg de furnizori locali și străini, în scopul dezvoltării concurenței.
16. Elaborarea (în comun cu instituțiile bugetare la necesitate) documentelor de licitație (tender) pentru achiziția mărfurilor, lucrărilor și serviciilor și prezentarea lor spre examinare, coordonare și aprobare Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

#### **14. Competențele în domeniul construcțiilor, gospodăriilor comunale și drumuri**

1. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul reparației și întreținerii, în limitele alocațiilor financiare, a drumurilor publice locale a raionului;
2. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul dezvoltării construcției rețelelor de gazificare și termoficare a raionului;
3. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul construcției și exploatării sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apei;
4. Promovarea politicii în domeniul dezvoltării transportului de călători și bagaje în teritoriul raionului.
5. Coordonarea activității în domeniul securității circulației rutiere în teritoriul raionului .
6. Colaborarea cu autoritățile administrațiilor publice de nivelul I în domeniile ce țin de activitatea Secției.
7. Colaborează cu celelalte secții, direcții din cadrul Consiliului raional pentru aducerea la îndeplinire a oricăror alte atribuții ce-i revin Consiliului din legi, hotărâri sau din alte acte normative și dispoziții generale ce țin de competența ei;
8. Inițiază și participă, în condițiile legii, la procesul asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public raional;
9. Monitorizarea acțiunilor în vederea respectării legislației în vigoare în domeniile construcțiilor, transportului, gospodăriei comunale și de locuințe, drumurilor.
10. Evidența temelor de proiectare, precum și a listei investițiilor publice pentru care se desfășoară licitațiile finanțate din bugetele locale;
11. Coordonarea activităților în scopul asigurării realizării programului investițional raional;
12. Contribuie la aplicarea prevederilor legale și a actelor normative la implementarea proiectelor de executare a lucrărilor publice pe teritoriul raionului;
13. În conformitate cu legislația în vigoare, urmărește pe teritoriul raionului îndeplinirea Hotărârilor Guvernului privind reducerea volumului obiectelor nefinalizate;

14. Elaborarea programelor pe termen lung, mediu și scurt pentru lucrările publice de interes raional;
15. Coordonarea activității întreprinderilor fondate de Consiliul raional, ce funcționează în domeniul activității secției;
16. Solicitarea și obținerea informației în limitele competenței sale de la consiliile locale (sătești, municipale), întreprinderile și organizațiile de sub autoritatea Consiliului raional Soroca;
17. Secția în limitele competenței sale poate emite instrucțiuni, lucrări și elaborări metodice cu caracter de recomandare pentru primării și instituții publice de interes raional.

### **15. Competențele în domeniul proiectelor investiționale**

1. Întocmirea portofoliului de proiecte al Consiliului Raional Soroca, raportat la Strategia de dezvoltare a raionului;
2. Întocmirea bazei de date cu privire la proiectele implementate sau în curs de implementare, finanțate din alte surse decât cele ale Consiliului Raional Soroca;
3. Identificarea posibilelor parteneriate cu alte persoane juridice în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a raionului;
4. Întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
5. Monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura dintre finanțatori și Consiliul Raional;
6. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită acest lucru;
7. Coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
8. Realizarea și distribuirea materialelor informative și educative cu privire la proiectele implementate;
9. Participarea la întâlniri, seminare, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
10. Monitorizarea rezultatelor obținute prin proiectele și programele derulate;
11. Identificarea surselor de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
12. Monitorizarea în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului și/sau instituții subordonate, proiectele cu finanțare externă sau națională, în care consiliul raional este solicitant sau partener;
13. Întocmirea rapoartelor, sintezelor și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
14. Identificarea posibilelor parteneriate cu organisme și autorități publice din străinătate.

## **Capitolul III**

### **Competențele în domeniul securității și sănătății în muncă**

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

## **Capitolul IV**

### **Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților**

1) Salariatul funcționar public are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în art. 14 – 18 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr. 158-XVI din 04.07.2008) , precum și drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003)

2) Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003) și alte drepturi prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

3) Salariatul funcționar public este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în art. 22 – 24 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (nr. 158-XVI din 04.07.2008), obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003), alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă.

4) Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003), alte obligații prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

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

## **Capitolul V**

### **Drepturile, atribuțiile, și răspunderea angajatorului**

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

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

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

## **Capitolul VI**

### **Disciplina muncii**

1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv de muncă nivel de unitate, cu contractele individuale de muncă, cu actele normative la nivel de unitate, cu legislația specială în vigoare, precum și cu Codul Muncii al Republicii Moldova.

2) Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncii conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

3) Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare conform prevederilor art. 58-60 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.



6) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă sancțiuni disciplinare conform prevederilor art.206 - 211 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

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

8) Fapte care constituie abateri disciplinare: abateri disciplinare prevăzute de art. 7 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.

De asemenea, fapte calificate ca abateri disciplinate vor fi considerate următoarele:

- nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- hartuirea sexuală și actele de discriminare;
- întârzierea sistematică la serviciu;
- absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- falsificarea de acte;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- primirea de persoane străine de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, or prezenta în stare de ebrietate în incinta unității, și a.

## **Capitolul VII**

### **Timp de muncă și timp de odihnă**

Durata normală a timpului de muncă : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz. Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00. Activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în teritoriu, în țară și peste hotare.

Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dacă această posibilitate este prevăzută de contractul colectiv ori de cel individual de muncă.

La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decât durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.158 din Codul Muncii.

Plecările în interes de serviciu, cu precizarea locului de deplasare și a scopului, precum și cele în interes personal (cu acordul șefului imediat superior), vor fi consemnate în registrul de evidență în anticamera Președintelui raionului.

Salariații care nu respecta, regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare sînt stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare – conform contractului colectiv de muncă nivel de unitate.

## **Capitolul VIII Concediile**

1) Acordarea concediilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și graficul stabilit.

2) Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată prevăzută de legislația în vigoare.

3) Funcționarii publici beneficiază de concediu de odihnă anual în conformitate cu art.43 al Legii nr 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar personalului contractual în baza Codului Muncii al Republicii Moldova (nr.154 din 28.03.2003)

4) Rechemarea salariatului din concediul de odihnă anual se va efectua doar în cazurile excepționale, cu acordarea ulterioară a zilelor nefolosite.

5) Divizarea concediului de odihnă anual în părți se va face cu acordul scris al salariatului, una dintre părți va avea durata de cel puțin 14 zile calendaristice.

6) Zilele de concedii restante se vor acorda la cererea scrisă a salariatului cu acordul părților ori pot fi alipite la concediile anuale.

7) Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul, dar dacă restul zilelor din concediu de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

## **Capitolul IX Corespondența**

Corespondența în Aparatul președintelui raionului Soroca este semnată de președintele raionului sau de unul dintre vicepreședinți, conform atribuțiilor desemnate prin dispoziție.

**Secretarul administrativ din cadrul Aparatului Președintelui asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, primește, distribuie și întreține corespondența.**

### **Dispoziții finale**

1) Regulamentul Aparatului Președintelui raionului se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură de către secția Resurse Umane. Produce efecte juridice de la data înștiințării.

2) Regulamentul intern al Aparatului Președintelui raionului se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.

3) Finanțarea activității Aparatului președintelui se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislația în vigoare.

4) Personalul din Aparatul președintelui raionului are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

5) Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin decizia Consiliului Raional Soroca.

Nota informativă \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017  
la proiectul de decizie  
privind aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu art. 51 alin.(1) al Legii privind administrația publică locală (nr. 436 din 28.12.2006), art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova (nr.54 din 28.03.2003), Legii privind Codul de conduită a funcționarului public (nr. 25 din 22.02.2008).

Aparatul președintelui raionului se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional. Ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

În conformitate cu legislația în vigoare propun spre aprobare proiectul deciziei “ Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca”

Cebotari Carolina.  
Șef-interimar al Serviciului Resurse Umane