REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SÎNGEREI

MD-6201, Republica Moldova, oraşul Sîngerei, str. Independenţei 111, Tel. 0 (262) 2-20-58
E-mail: consiliul.raional-singerei@apl.gov.md, www.singerei.md

EXTRAS

DECIZIE Nr. 9/4
din 30 decembrie 2024
or. Sîngerei

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei

Având în vedere: Nota de Fundamentare „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei”;

În conformitate cu art. 51 alin. (1) al Legii privind administraţia publică locală nr. 436/2006, art. 198-199 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Decizia Consiliului Raional Sîngerei nr. 3/30 din 03 mai 2024 „Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional”, cu modificările ulterioare, Statul de personal al Aparatului Președintelui raionului din cadrul Consiliului raional Sîngerei avizat de Cancelaria de Stat a R.M. cu nr. 244 din 25.06.2024, precum şi în scopul asigurării bunei funcţionalităţi a Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei,

Consiliul raional,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei (se anexează).

2. Secția Juridică și Resurse Umane se desemnează responsabilă de aducerea la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, a prevederilor prezentului Regulament.

3. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă de drept Decizia Consiliului raional nr. 3/3 din 01.08.2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului Președintelui raionului Sîngerei”;

4. Controlul asupra realizări deciziei în cauză se pune în sarcina Comisiei consultative pentru Etică, legislaţie, ordine şi drepturile omului.

5. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotinului, nr. 43) în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Preşedintele şedinţei **Tudor MOCANU**

CONTRASEMNAT:
Secretar interimar al Consiliului raional **Cătălin SANDU**

Conform originalului
Secretar interimar al Consiliului raional **Cătălin SANDU**

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului raional
nr. 9/4 din 30.12.2024
_____L.Ș.

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei

Capitolul I.
DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art. 43 al Constituției Republicii Moldova, art. 199 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, art. 51 alin. (1) din Legea privind administraţia publică locală nr. 436/2006, Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Deciziei Consiliului Raional Sîngerei nr. 3/30 din 03 mai 2024 „Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale Aparatului Preşedintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional„ *(cu modificările ulterioare)* şi stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui raionului din cadrul Consiliului raional Sîngerei.

2. Scopul prezentului Regulament este asigurarea realizării unui serviciu public stabil, profesionist, imparţial, transparent şi eficient în interesul populaţiei raionului Sîngerei.

3. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Aparatului Preşedintelui Raionului Sîngerei *(în continuare Regulament)* este un act normativ, care reglementează organizarea, funcţionarea, structura, atribuţiile Aparatului Preşedintelui Raionului, precum şi raporturile de muncă ale salariaţilor, contribuie la creşterea productivităţii muncii, la întărirea disciplinei muncii şi creşterii responsabilităţii salariaţilor. Executarea cerinţelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toţi salariaţii Aparatului Preşedintelui raionului.

4. Structura Aparatului Preşedintelui Raionului este prezentată în Anexă la prezentul Regulament.

5. Prin prezentul Regulament specificăm sensul următoarelor noţiuni:

5.1. ***Aparatul Preşedintelui Raionului*** – este o structură funcţională care asistă preşedintele raionului în exercitarea atribuţiilor sale legale.

5.2. ***Salariat*** este persoana fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialităţi, calificări sau într-o anumită funcţie, conform fişei postului sau contractului individual de muncă, în schimbul unui salariu stabilit prin contractul individual de muncă sau în actul administrativ de numire în funcție.

5.3. ***Locul de muncă*** este locul/spaţiul în care salariaţii îşi desfăşoară activitatea profesională (adresa juridică a instituției, după caz, domiciliul angajatorului).

5.4. ***Preşedintele Raionului Sîngerei*** este autoritatea publică executivă a Consiliului Raional ***Sîngerei***, având calitatea și de angajator al funcționarilor publici din aparatul președintelui raionului, dar și a personalului fără statut de funcționar public.

5.5. ***Consiliu raional*** - autoritate reprezentativă şi deliberativă a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, aleasă în vederea soluţionării problemelor de interes raional

Capitolul II.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ,
ATRIBUŢIILE DE BAZĂ ALE APARATULUI PREŞEDINTELUI
ŞI SUBDIVIZIUNILOR SUBORDONATE

6. Aparatul Preşedintelui raionului este o structură funcţională care asistă preşedintele raionului în exercitarea atribuţiilor sale legale.

7. Aparatul Preşedintelui raionului funcţionează ca structură organizatorică în baza Deciziei Consiliului Raional Sîngerei nr. 3/30 din 03 mai 2024 „Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale Aparatului Preşedintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional„ *(cu modificările ulterioare)*, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniul administraţiei publice şi ale prezentului Regulament, precum şi în funcţie de necesităţile şi priorităţile de dezvoltare social-economice ale raionului Sîngerei, în limitele bugetului aprobat, fondului de salarizare şi efectivului-limită aprobat de Consiliul raional pentru anul financiar respectiv.

8. Aparatul Preşedintelui raionului activează cu statut de persoană juridică, are ştampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova şi denumirea Preşedintele raionului, antet elaborat în conformitate cu actele normative şi dispune de cont trezorerial şi bancar. Aparatul îşi are sediul în oraşul Sîngerei, strada Independenței, 111.

9. În componenţa Aparatului Preşedintelui raionului se includ: funcţii de demnitate publică, funcţii publice de conducere și de execuție, posturi de specialitate, de deservire tehnică și auxiliare, care activează în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Conform structurii și efectivului-limită aprobat de Consiliul raional, Aparatul Preşedintelui raionului este constituit din:

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Nr. de unităţi	Categoria funcţiei publice/postului
1.	Preşedinte/Președintă al/a raionului	1	fdp
2.	Vicepreşedinte/Vicepreședintă al/a raionului	2	fdp
3.	Secretar/Secretară al/a Consiliului raional	1	fpc
4.	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	1	fpe
5.	Specialist principal /specialistă principală (domeniul secretariatului)	1	pdt
6.	Specialist principal /specialistă principală (domeniul tineret și sport)	1	fpe
	Total:	**7**	
Secţia Economie			
7.	Şef/şefă secție	1	fpc
8.	Specialist principal /specialistă principală	3	fpe
	Total secție:	**4**	
Secţia Administraţie Publică			
9.	Şef/şefă secție	1	fpc
10.	Specialist principal /specialistă principală	1	fpe
11.	Specialist superior /specialistă superioară	2	fpe
	Total secție:	**4**	
Serviciul Construcții și Drumuri			
12.	Şef/şefă serviciu	1	fpc
13.	Specialist principal /specialistă principală	1	fpe
	Total secție:	**2**	

Secția Juridică și Resurse Umane			
14.	Șef/șefă secție	1	fpc
15.	Specialist principal /specialistă principală	3	fpe
	Total secție:	**4**	
Serviciul Agricultură și Cadastru			
16.	Șef/șefă serviciu	1	fpc
17.	Specialist principal /specialistă principală	1	fpe
18.	Specialist superior /specialistă superioară	1	fpe
	Total serviciu:	**3**	
Serviciul Financiar			
19.	Șef/șefă serviciu, Contabil-șef/contabilă-șefă	1	fpc
20.	Specialist principal /specialistă principală	1	fpe
21.	Contabil superior /contabilă superioară	1	ps
	Total serviciu:	**3**	
Serviciul Audit Intern			
22.	Auditor intern /auditoare internă	1	fpe
	Total serviciu:	**1**	
Serviciul Arhivă			
23.	Șef/șefă serviciu	1	fpc
24.	Specialist principal /specialistă principală	1	fpe
	Total serviciu:	**2**	
Serviciul de deservire a clădirii și subdiviziunilor ale Consiliului raional			
25.	Șef/șefă serviciu	1	pdt
26.	Funcționar/funcționară de serviciu	1	pa
27.	Șofer/șoferiță	3,5	pa
28.	Paznic/paznică	3	pa
29.	Operator/operatoare (sezonier)	2	pa
30.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	3,5	pa
31.	Electrician/electriciană	0,5	pa
32.	Lăcătuș	0,5	pa
	Total serviciu:	**15,0**	
Total Aparatul Președintelui raionului:		**45,0**	

Funcții de demnitate publică	fdp - 3
Funcţii publice de conducere	fpc - 8
Funcţii publice de execuţie	fpe - 17
Posturi de deservire tehnică	pdt – 2
Post de specialitate	ps - 1
Post auxiliar	pa – 14,0

Secţiunea I.
Aparatul Preşedintelui Raionului

11. Personalul Aparatului Preşedintelui raionului are statut de funcţionar public şi cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, cu excepţia persoanelor care ocupă funcţia de vicepreşedinte al raionului, aflate sub incidenţa Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică şi Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local şi a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

12. Personalul Aparatului Preşedintelui raionului (cu excepţia celui cu funcţii de demnitate publică) este numit/angajat în funcţie, prin dispoziţia preşedintelui/preşedintei raionului, în condiţiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, în funcţie de statutul acestora. Condiţiile numirii, angajării, promovării, sancţionării şi încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului aparatului preşedintelui raionului, drepturile şi obligaţiile lui sunt stabilite de legislaţia în vigoare a RM şi de prezentul Regulament.

13. Fiecare angajat/angajată din cadrul entităţii publice contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul/managera entităţii publice.

14. Angajaţii Aparatului Preşedintelui raionului se află în relaţii de colaborare cu conducătorii subdiviziunilor Aparatului Preşedintelui raionului şi Consiliului raional, conform structurii, organigramei, statului de personal aprobat şi Regulamentului de activitate al Aparatului Preşedintelui raionului.

15. Structura, organigrama şi efectivul-limită ale Aparatului Preşedintelui raionului sunt aprobate, modificate de Consiliul raional.

16. Lucrările de secretariat în Aparatul Preşedintelui raionului sunt ţinute în conformitate cu Regulamentul privind ţinerea lucrărilor de secretariat în aparatul preşedintelui raionului, elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova.

17. Regulamentul privind ţinerea lucrărilor de secretariat în aparatul preşedintelui raionului se aprobă prin dispoziţia preşedintelui raionului.

18. Conform prevederilor art. 51 al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, Aparatul Preşedintelui raionului ca structură funcţională, are următoarele atribuţii:

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

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

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

c^1) asistă preşedintele raionului în exercitarea obligaţiilor de implementare a legislaţiei în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

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

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

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

Secţiunea II.
Preşedintele/Preşedinta Raionului

19. Conducerea Aparatului Preşedintelui raionului este asigurată de Preşedintele/Preşedinta raionului, care este autoritatea executivă a Consiliului raional, ales în şi eliberat din funcţie de Consiliul raional, în condiţiile legii.

20. Preşedintele/Preşedinta raionului este asistat de regulă, de doi vicepreşedinţi, aleşi în şi eliberaţi din funcţie de Consiliul raional, în condiţiile legii. Numărul vicepreşedinţilor se stabileşte de consiliul raional, la propunerea preşedintelui raionului.

21. Preşedintele/Preşedinta raionului cade sub incidenţa Legii privind statutul alesului local şi Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică.

22. În activitatea sa, Preşedintele/Preşedinta raionului se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

23. Conform prevederilor art. 53 al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul doi, Preşedintele/Preşedinta raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii de bază:

a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;

a[1]) încheie, în baza deciziei consiliului raional şi în condiţiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziţie privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;

b) asigură, respectarea Constituţiei, a legilor şi altor acte normative;

c) contribuie la menţinerea ordinii publice, asigurarea securităţii şi apărarea drepturilor cetăţenilor;

d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluţionarea problemelor de interes raional;

d[1]) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate şi propune spre aprobare listele bunurilor şi serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

d[2]) asigură monitorizarea şi controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administraţiei publice locale participă în calitate de partener public;

d[3]) prezintă consiliului raional rezultatele auditului public extern efectuat în cadrul raionului și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi;

f) convoacă şedinţele consiliului raional şi asigură prezenţa consilierilor;

g) semnează actele şi contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;

h) asigură elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice şi anuale privind executarea bugetului şi le prezintă spre aprobare consiliului raional;

i) exercită funcţia de administrator/re al/a bugetului raional, asigurînd gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări şi efectuarea cheltuielilor conform alocaţiilor bugetare aprobate, informînd consiliul raional despre situaţia existentă;

k) conduce, coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele şi informaţiile şefilor acestor servicii şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;

k[2]) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;

m) contribuie, în calitate de preşedinte al comisiei pentru situaţii excepţionale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecţie a populaţiei în caz de calamităţi naturale şi tehnogene, de

catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii şi epizootii, ia măsuri de prevenire a situaţiilor excepţionale, de reducere a prejudiciului şi de lichidare a consecinţelor;

m[1]) contribuie, în condiţiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie şi cultură), a patrimoniului cultural imaterial şi mobil, a monumentelor de for public, a rezervaţiilor culturale şi naturale, situate pe teritoriul administrat;

n) propune consiliului raional să consulte, prin referendum, populaţia în probleme locale de interes deosebit şi, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;

o) contribuie la desfăşurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislaţia electorală, a alegerilor autorităţilor administraţiei publice reprezentative de toate nivelurile şi a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unităţi administrativ-teritoriale, inclusiv din alte ţări;

p[1]) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituţii statale şi organizaţii necomerciale şi internaţionale; coordonează activitatea unităţii gender; organizează audierea rapoartelor şi a informaţiilor la subiectul respectiv în cadrul şedinţelor consiliului raional şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea situaţiei în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condiţiilor discriminatorii şi a cauzelor care le-au generat;

q) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor publice din subordine.

24. Preşedintele/Preşedinta raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de consiliul raional.

25. Preşedintele/Preşedinta raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice descentralizate în teritoriul administrat.

26. Preşedintele/Preşedinta raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorităţi publice centrale, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în instanţe judecătoreşti.

27. Preşedintele/Preşedinta raionului exercită atribuţiile de preşedinte al comisiei pentru situaţii excepţionale.

28. Preşedintele/Preşedinta raionului stabileşte atribuţiile Vicepreşedinţilor/Vicepreşedintelor raionului.

29. Preşedintele/Preşedinta raionului numeşte în funcţii publice, modifică, suspendă şi încetează, în condiţiile legii, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din aparatul preşedintelui, încheie şi reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcţionar public, administrează personalul, stabileşte atribuţiile acestora.

30. Preşedintele/Preşedinta raionului ia măsuri şi este responsabil pentru instruirea şi pregătirea profesională a funcţionarilor din aparatul său.

31. Preşedintele/Preşedinta raionului cooperează cu angajaţii şi cu reprezentanţii sindicatelor pentru instituirea unei ordini interioare care să prevină şi să excludă cazurile de discriminare după criteriul de sex în procesul de muncă.

32. De competența Președintelui/Președintei raionului ține:

a) asigurarea integrării principiului de egalitate între femei şi bărbaţi în politici, programe, acte normative şi investiţii financiare la nivel local;

a[1]) asigurarea tratamentului egal al femeilor și bărbaților privind accesul la bunurile și serviciile disponibile publicului și privind furnizarea acestora;

b) monitorizarea implementării programelor, organizarea campaniilor de informare, a cercetărilor şi altor acţiuni privind egalitatea între femei şi bărbaţi la nivel local;

c) colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale, fundaţiile, sindicatele, patronatul şi organismele internaţionale care contribuie la implementarea egalităţii între femei şi bărbaţi;

33. Responsabilitatea pentru asigurarea activităţii unităţilor gender din subordine revine, respectiv, preşedintelui/Președintei raionului.

34. Preşedintele/Preşedinta raionului este obligat/ă să asigure accesul egal la ocuparea unei funcţii publice, la procesul de dezvoltare profesională continuă şi la promovarea în funcţie în conformitate cu exigenţele profesionale, fără diferenţiere după criteriul de sex a pretendenţilor.

35. Pentru asigurarea egalităţii între femei şi bărbaţi, Președintele/Președinta raionului în calitate de angajator/toare este obligat:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la perfecţionare profesională, la promovare în serviciu, fără discriminare după criteriul de sex;

b) să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;

c) să asigure remunerare egală pentru munci de valoare egală;

d) să întreprindă măsuri de prevenire a discriminării după criteriul de sex şi/sau a hărţuirii sexuale a femeilor şi bărbaţilor la locul de muncă, precum şi a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor;

e) să asigure condiţii egale pentru femei şi bărbaţi de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;

f) să introducă în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor după criteriul de sex şi de hărţuire sexuală;

g) să furnizeze angajaţilor şi/sau reprezentanţilor acestora informaţii despre prevederile legale cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în cadrul unităţii.

36. Preşedintele/Preşedinta raionului, în calitatea sa de manager/ă al/a entităţii publice este responsabil/ă de organizarea sistemului de control intern managerial. Managerul entităţii publice desemnează subdiviziunea organizaţională responsabilă de coordonarea activităţilor de organizare şi menţinere a controlului intern managerial în cadrul entităţii.

37. Preşedintele/Preşedinta raionului organizează sistemul de management financiar şi de control în scopul obţinerii unei asigurări rezonabile că obiectivele instituţiei vor fi atinse prin:

a) economicitatea, eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor;

b) conformitatea cu cadrul normativ şi cu reglementările interne;

c) siguranţa şi optimizarea activelor şi a pasivelor;

d) fiabilitatea şi integritatea informaţiei financiare şi operaţionale.

38. Preşedintele raionului Sîngerei coordonează activitatea:

- Vicepreşedinţilor/Vicepreşedintelor de raion;
- Secretarului/Secretarei Consiliului raional;
- Direcţiei Finanţe;
- Secției Juridice și Resurse Umane;
- Serviciului Financiar;
- Serviciului Audit intern;
- Serviciului de deservire a clădirii și subdiviziunilor ale Consiliului raional;
- Arhitectului-şef/Arhitectei-şefe;
- Specialistului principal/specialistei principale (domeniul tineret și sport).

39. Preşedintele raionului, pe parcursul mandatului, nu are dreptul să deţină alte funcţii retribuite sau să cumuleze o altă funcţie, prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi şi organizaţii mixte, în întreprinderi, instituţii şi organizaţii cu orice formă de organizare juridică, cu excepţia activităţilor ştiinţifice, didactice şi de creaţie.

Secţiunea III.
Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele Raionului

40. Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului cad sub incidenţa Legii privind statutul alesului local şi Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică.

41. Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului se aleg de consiliul raional, la propunerea preşedintelui/preşedintei raionului, conform procedurii prevăzute de legislaţia în vigoare.

42. Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului asistă în activitatea sa pe Preşedintele raionului.

43. În activitatea lor Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului se călăuzesc de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/Preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

44. Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului exercită atribuţiile stabilite de preşedintele/preşedinta raionului, exprimate (după caz) verbal, prin corespondenţă vizată sau prin dispoziţie şi poartă răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare.

45. În funcția de vicepreședinte/vicepreședintă poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rîndul consilierilor.

46. Domeniile de competență pentru care Președintele/președinta raionului va delega atribuții de funcție vicepreședinților/vicepreședintelor de raion sunt reglementate de organigrama aprobată prin decizia Consiliului raional.

47. Atribuţiile de bază ale vicepreşedintelui/vicepreședintei raionului în domeniul educaţional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret:

-Monitorizarea şi coordonarea activităţii în domeniul educaţional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Monitorizarea procesului de elaborare şi implimentare a strategiilor de dezvoltare în domeniul educaţional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Reprezentarea raionului în raporturile cu autorităţile publice centrale şi locale, cu persoane fizice şi juridice în problemele ce ţin de domeniul educaţional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Conduce, organizează şi desfăşoară activitatea unor comisii de profil la dispoziţia preşedintelui/preşedintei raionului.

-Coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice ale Consiliului raional, audiază rapoartele şi informaţiile şefilor acestor servicii şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea acestora, după cum urmează:

- Direcţia Educaţie;
- Secţia Cultură;
- IMSP Centre de Sănătate: Sîngerei, Pepeni, Rădoaia, Drăgăneşti, Bilicenii Vechi, Biruinţa, Chişcăreni, Copăceni, Flămînzeni-Coşcodeni, Sîngereii Noi, Cubolta, Cotiujenii Mici;
- Centrul raional de Tineret;
- Întreprinderea Municipală “Centrul Stomatologic Raional Sîngerei”;

-Contribuie la buna colaborare cu serviciile publice desconcentrate în soluţionarea problemelor de interes raional:

- ✓ Centrul de Sănătate Publică Bălți (Sîngerei);
- ✓ Casa Teritorială de Asigurări Sociale Sîngerei;
- ✓ Subdiviziunea Teritorială pentru Ocuparea Forţei de Muncă Sîngerei;
- ✓ Secţia Administrativ-Militară.

-Vicepreşedintele/Vicepreşedinta raionului, responsabil/ă de domeniu poate îndeplini şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de Preşedintele raionului.

- Vicepreşedintele/Vicepreşedinta raionului este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunile pe care le administrează.

48. Atribuţiile de bază ale vicepreşedintelui/vicepreşedintei raionului în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice, construcții, gospodărie comunală și drumuri, agricultură și cadastru:

-Monitorizarea şi coordonarea activităţii în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice, construcții, gospodărie comunală și drumuri, agricultură și cadastru.

-Monitorizarea procesului de elaborare și implementare a strategiilor de dezvoltare în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice, construcții, gospodărie comunală și drumuri, agricultură și cadastru.

-Reprezentarea raionului în raporturile cu autorităţile publice centrale și locale, cu persoane fizice şi juridice în problemele ce ţin de domeniile specificate mai sus.

-Conduce, organizează şi desfăşoară activitatea unor comisii de profil.

-Coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice ale Consiliului raional, audiază rapoartele şi informaţiile şefilor acestor servicii şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea acestora, după cum urmează:

- Secția Economie;
- Serviciul Construcţii şi Drumuri;
- Serviciul Agricultură și Cadastru;
- Întreprinderea Municipală “Indmetalcongaz”;
- I.P. ”Incubatorul de Afaceri Sîngerei”.

-Contribuie la buna colaborare cu serviciile publice desconcentrate în soluţionarea problemelor de interes raional:

- ✓ Direcția Teritorială pentru Siguranța Alimentelor Sîngerei;
- ✓ Direcția pentru Statistică a raionului Sîngerei;
- ✓ Inspectoratul de Stat pentru supravegherea tehnicii “INTEHAGRO”;
- ✓ Inspecția pentru Protecția Mediului Sîngerei;
- ✓ Secţia pentru Statistică a raionului Sîngerei;
- ✓ S.A. “Red-Nord” filiala Sîngerei;

- conlucrează cu agenții economici din domeniul Transportui Auto.

-Vicepreşedintele/Vicepreşedinta raionului, în domeniu poate îndeplini şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de Preşedintele raionului.

- Vicepreşedintele/Vicepreşedinta raionului este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunile pe care le administrează.

- Vicepreşedintele/Vicepreşedinta raionului semnează toate actele administrative, financiare, fiscale şi bancare, în cazul absenței de la serviciu a Președintelui/președintei raionului,

49. Vicepreşedinţii/Vicepreşedintele raionului nu au dreptul să deţină alte funcţii retribuite sau să cumuleze o altă funcţie, prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi şi organizaţii mixte, în întreprinderi, instituţii şi organizaţii cu orice formă de organizare juridică, cu excepţia activităţilor ştiinţifice, didactice şi de creaţie.

50. Încetarea mandatelor Vicepreşedinţilor/Vicepreşedintelor raionului se reazilează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secţiunea IV.
Secretarul Consiliului Raional

51. Secretarul/secretara Consiliului raional este funcţionar public, care se bucură de stabilitate în funcţie şi cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

52. În activitatea sa Secretarul/secretara Consiliului raional se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/Preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

53. Secretarul/secretara Consiliului raional este funcționar public de conducere. Candidații la funcția respectivă trebuie să dețină studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică și să îndeplinească condițiile de bază prevăzute de art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

54. Numirea în funcție a Secretarului/secretarei Consiliului raional se efectuează pe criterii de profesionalism de către consiliul respectiv, în conformitate cu Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

55. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale Secretarului/secretarei Consiliului raional se efectuează, în condițiile legii, prin decizia consiliului raional. Evaluarea performanțelor profesionale ale Secretarului/secretarei Consiliului raional se efectuează de către președintele/președinta raionului.

56. Pe durata suspendării raporturilor de serviciu ale secretarului/secretarei consiliului raional, consiliul respectiv poate împuternici un alt funcționar public din cadrul autorității să exercite, în totalitate sau parțial, atribuțiile secretarului/secretarei consiliului raional, în condițiile legii.

57. Secretarului/secretarei consiliului raional i se acordă concediu anual de odihnă în temeiul dispoziției Președintelui/președintei raionului.

58. Secretarul/secretara Consiliului raional este, concomitent, secretar/secretară al/a raionului Sîngerei.

59. Secretarul Consiliului raional îndeplineşte, sub autoritatea Preşedintelui/președintei raionului, următoarele atribuţii de bază:

a) asigură înştiinţarea convocării consiliului raional;

b) participă la şedinţele consiliului raional;

c) avizează proiectele de decizii ale consiliului raional şi contrasemnează deciziile;

c[1]) exercită atribuţiile unităţii gender la nivel raional, garantând implementarea principiului egalităţii între femei şi bărbaţi;

d) asigură buna funcţionare a consiliului raional;

e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

f) pregăteşte materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional;

g) comunică şi remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate actele emise de consiliul raional sau de președintele/președinta raionului;

h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional şi de dispoziţii normative ale președintelui/președintei raionului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate şi la dispoziţiile emise;

h[1]) asigură includerea actelor autorității administraţiei publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) asigură primirea, distribuirea şi întreţinerea corespondenţei;

j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului raional, în afara celor care conţin informaţii secrete, stabilite potrivit legii;

m) păstrează şi aplică, după caz, sigiliul;

n) acordă ajutor consilierilor şi comisiilor consiliului raional;

q) legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente şi extrasele din ele ce ține de specificul activității consiliului raional.

60. Secretarul/secretara consiliului raional îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul raional ori de către președintele/președinta raionului.

61. În exercitarea atribuțiilor de unitate gender la nivel raional, Secretarul/secretara Consiliului raional:

a) prezintă propuneri de integrare a principiului egalității între femei şi bărbaţi în politicile, programele şi actele normative ale administraţiei publice locale, în bugetele unităţilor administrativ-teritoriale;

b) colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alte organizaţii în problema egalității între femei şi bărbaţi;

c) participă la examinarea petiţiilor persoanelor juridice şi ale persoanelor fizice asupra cazurilor de discriminare după criteriul de sex;

d) monitorizează activitatea administraţiei publice locale în domeniu;

e) prezintă periodic autorităţilor administraţiei publice locale rapoarte despre lucrul efectuat;

e^1) elaborează rapoarte privind implementarea politicii naţionale de asigurare a egalității de şanse între femei şi bărbaţi pentru a fi prezentate organului specializat;

f) exercită alte atribuţii de domeniu, conform legislaţiei.

62. Secretarul/secretara Consiliului raional este responsabil de coordonarea activităţilor de organizare şi menţinere a controlului intern managerial, precum și de organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului CIM în cadrul entității publice.

63. Secretarul/secretara Consiliului raional coordonează activitatea următoarelor subdiviziuni/ funcții din cadrul Aparatului Preşedintelui:

- Secţia Administraţie Publică;
- Serviciul Arhivă;
- Specialistului principal/specialistei principale (cu atribuții în domeniul secretariatului).

Secţiunea V.
Arhitectul-şef/arhitecta-șefă

64. Președintele/președinta raionului numește, prin concurs desfășurat în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, în funcție de Arhitect-șef/arhitectă-șefă, un specialist cu studii superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului cu o experienţă de muncă ce este prevăzută de legislația în vigoare.

65. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială (amenajarea teritoriului și urbanism), protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale de nivelul II.

66. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă este coordonatorul/toarea tuturor activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a raionului, este subordonat/ă direct Președintelui/președintei raionului și colaborează cu toate subdiviziunile din cadrul Aparatului Președintelui raionului şi ale Consiliului raional, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului raional.

67. În activitatea sa Arhitectul-șef/arhitecta-șefă se călăuzește de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Președintei, Hotărârile

68. Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Președintelui/Președintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

69. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă din cadrul Aparatului Președintelui raionului acţionează din numele acestuia şi îl reprezintă la toate nivelurile.

70. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă din cadrul Aparatului Președintelui raionului dispune de ştampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

71. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă din cadrul Aparatului Președintelui raionului i se atribuie următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului, scopul principal al căreia este dezvoltarea social-economică complexă, orientată spre armonizarea cadrului construit cu cadrul natural;

b) contribuţia la asigurarea obligatorie cu documentaţiile de amenajare a teritoriului administrat şi cu planurile urbanistice generale ale localităţilor din componenţa unităţii administrativ-teritoriale respective;

c) coordonarea activităţii de proiectări şi prospecţiuni, a acţiunilor urbanistice efectuate de beneficiari (persoane fizice şi juridice) şi ale altor servicii din cadrul unităţii administrativ-teritoriale respective în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului;

d) organizarea controlului privind aplicarea şi executarea documentaţiei aprobate de urbanism şi amenajare a teritoriului;

e) avizarea documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului, precum şi aprobarea proiectelor tuturor obiectelor amplasate în limitele teritoriilor administrate;

f) dirijarea activităţii geodezice şi geologice în vederea eliberării în modul stabilit a autorizaţiilor pentru executarea lucrărilor de prospecţiuni topografo-geodezice şi de cercetări tehnico-geologice;

g) conlucrarea cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea elaborării şi aprobării cadastrului funcţional urban al localităţilor;

h) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

72. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

73. Pentru onorarea obligaţiunilor ce-i revin, arhitectul-şef, de rând cu drepturile pe care le are în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului, dispune de următoarele împuterniciri suplimentare:

- să iniţieze procedura de examinare în şedinţele Consiliului raional a problemelor de importanţă administrativ-teritorială deosebită în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului;
- să aibă acces liber la toate obiectele din teritoriul administrat, cu excepţia obiectelor cu regim special, în limitele admise pentru exercitarea obligaţiunilor funcţionale.

74. Arhitectul-şef poartă răspundere pentru adoptarea deciziilor în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului şi realizarea lor în cadrul unităţii administrativ-teritoriale respective, precum şi pentru executarea atribuţiilor funcţionale menţionate în prezentul regulament.

Secţiunea VI.
SECȚIA ECONOMIE

75. Secția Economie este o subdiviziune structurală a Aparatului Președintelui raionului, creată în scopul promovării și implementării politicii de stat în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice.

76. În activitatea sa Secția Economie se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/Președintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

77. Misiunea Secţiei este de a implementa şi promova politica de dezvoltare socio-economică a raionului în strictă corespundere cu competenţele legale şi strategiile naţionale şi locale de dezvoltare, de a promova politica de susținere a dezvoltării regionale, cooperarea transfrontalieră și atragerea și implementarea investițiilor, dezvoltarea capacităților comunităților și administrației publice locale în atragerea investițiilor, eficienței energetice.

78. Secția Economie este direct subordonată Vicepreşedintelui/vicepreşedintei raionului responsabil/ă de domeniul respectiv, iar în lipsa acestuia/acesteia – de Președintele/președinta raionului**.**

79. Secția Economie este constituită din 4 unități de personal:

- Șef/Șefă Secție – 1 unitate;
- Specialist principal/specialistă principală – 3 unități.

80. Personalul din cadrul Secției Economie sunt funcţionari publici care cad sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

81. Secția Economie se ghidează în activitatea sa, de următoarele principii:

a) conformitate, legalitate, transparenţă şi răspundere;

b) economie, eficienţă şi eficacitate;

c) imparţialitate, obiectivitate, profesionalism;

d) independenţă în luarea deciziilor de serviciu, stabilității și loialității;

e) subordonare şi raportare directă Vicepreşedintelui/vicepreşedintei raionului responsabil/ă de domeniu sau Președintelui/președintei raionului Sîngerei după caz;

f) divizare şi delegare adecvată a atribuţiilor şi sarcinilor interne;

g) informare şi comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni ale Aparatului Președintelui raionului, ale Consiliului raional și alte autorități publice;

h) confidenţialitate şi securitate a prelucrării datelor cu caracter personal.

81. În procesul de realizare a obiectivelor Secția Economie are următoarele sarcini de bază:

➢ *În domeniul promovării și implimentării politicii de stat în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice în raion:*

1. Coordonarea, planificarea și asigurarea organizării activităţii curente a secției.

2. Elaborarea strategiilor, planurilor și rapoartelor de dezvoltare social-economică a raionului, programelor, direcţiilor prioritare şi de perspectivă în domeniul economiei, atragerii investițiilor, eficienței energetice, precum și în domeniul susținerii dezvoltării sectorului ÎMM.

3. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în strategia de dezvoltare a raionului.

4. Asigurarea elaborării proiectelor de decizii a Consiliului raional și dispozițiilor Președintelui raionului în domeniul de competență.

5. Participarea la crearea unui mediu investiţional favorabil în scopul atragerii investiţiilor autohtone şi străine în teritoriul raionului.

6. Monitorizarea şi evaluarea proiectelor investiţionale la toate etapele de implementare.

7. Analiza economico-financiară a activității Întreprinderilor Municipale și Instituțiilor fondate de Consiliul raional.

- *În domeniul analizei economice și prognozei economice pe raion:*

1. Contribuirea la elaborarea periodică a pronosticului de dezvoltare social-economică a raionului.
2. Analiza și estimarea nivelului de dezvoltare social-economică a raionului. Soluționarea eficientă a problemelor în domeniul analizei și prognozei în raion.
3. Ținerea evidenței și raportarea anuală a valorii Patrimoniului Public al Întreprinderilor de Stat/Municipale din raza teritoriului administrat și al Instituțiilor Publice subordonate consiliului raional.
4. Participarea la elaborarea și verificarea tarifelor pentru servicii comunale în raion, înaintarea acestora, după caz pentru aprobare consiliului raional.
5. Monitorizarea și raportarea Ajutorului de Stat prin Sistemul Informațional Automatizat «Registrul ajutoarelor de Stat», (SIRASM), acordat de către Consiliul raional. Acordarea suportului informativ, consultativ primarilor din raza administrativ-teritorială privind raportarea Ajutorului de Stat.
6. Participarea la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare a sectorului ÎMM.

- *În domeniul implimentării politicii de dezvoltare regională și atragere a investițiilor:*

1. Participarea la elaborarea şi implementarea strategiilor, programelor şi proiectelor de dezvoltare regională.
2. Elaborarea și coordonarea în parteneriat cu APL și ONG-urile din țară și de peste hotare a proiectelor de atragere a investițiilor de la donatori naționali/internaționali.
3. Intensificarea cooperării interregionale și transfrontaliere în scopul atragerii investițiilor, contribuirea la valorificarea lor prin colectarea resurselor financiare din exterior, scrierea de proiecte, negocieri purtate cu diferiți donatori, identificarea resurselor locale pentru dezvoltarea durabilității.
4. Acordarea asistenţei tehnice comunităţilor în implementarea proiectelor şi elaborarea mecanismului de asigurare a durabilităţii lor.
5. Acordarea susţinerii metodologice, informaţionale, consultative, prin diferite seminare de instruire a autorităţilor publice locale şi ONG-urilor în vederea atragerii investiţiilor.
6. Asigurarea evidenţei proiectelor investiţionale implementate prin intermediului FISM, PNUD, FEN şi altor donatori de finanţe.

- *În domeniul implimentării politicilor de eficiență energetică:*

1. Participarea la organizarea și elaborarea programelor de îmbunătățire, planurilor locale de acțiuni în domeniul eficienței energetice. Asigurarea și monitorizarea implementării acestora.
2. Efectuarea controlului asupra realizării actelor normative ce conțin sarcini, directive în domeniul eficienței și surselor de energie regenerabilă.
3. Analiza și elaborarea raportului privind consumul de energie în toate instituțiile publice din raion, în vederea determinării eventualelor intervenţii pentru eficientizarea consumurilor de energie, în conformitate cu formularele standard elaborate de Agenţia pentru Eficienţă Energetică.
4. Elaborarea, monitorizarea și implementarea proiectelor în domeniul eficienței energetice finanțate de instituțiile naționale/internaționale, inclusiv monitorizarea post-implementare a proiectelor investiționale.

5. Participarea, la nivel raional, la diseminarea informației privind eficiența energetică, valorificarea surselor de energie regenerabilă, schimbările climatice inclusiv mecanismele și instrumentele de finanțare, cadrul normativ adoptat în scopul îndeplinirii obiectivelor naționale.

82. Secția Economie exercită și alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

83. Șeful/Șefa Secției Economie este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

84. Fiecare angajat din cadrul Secției Economie contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secţiunea VII
SECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

85. Secţia Administraţie Publică este o subdiviziune structurală a Aparatului Preşedintelui raionului, constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei în subordinea directă a Secretarului/secretarei Consiliului raional.

86. În activitatea sa Secţia Administraţie Publică se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

87. În soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Secţia Administraţie Publică conlucrează cu subdiviziunile din subordinea Aparatului Preşedintelui raionului, Consiliului Raional, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte organizaţii, întreprinderi, instituţii amplasate în teritoriul raionului Sîngerei.

88. Misiunea Secţiei Administraţie Publică este promovarea imaginei autorității publice în vederea sporirii încrederii și simpatiei cetățenilor, realizarea activităților tehnico-organizatorice ale instituției.

89. Domeniile de activitate ale Secţiei Administraţie Publică sunt:

a) Transparența activității instituției președintelui/președintei raionului, Aparatului președintelui/președintei raionului și Consiliului raional;

b) Administrarea paginei-web oficiale a instituției, conținutului informațional, desfășurarea altor activități de operare tehnico-tehnologice ale acesteia;

c) Ținerea Registrului de Stat al Actelor Locale (cu statut de operator) și paginii oficiale pe rețeaua de socializare www.facebook;

d) Realizarea activităților tehnico-organizatorice de pregătire a ședințelor Consiliului raional și monitorizarea activității comisiilor de specialitate/consultative din cadrul instituției;

e) Realizarea activităților tehnico-organizatorice în domeniul electoral- în cadrul scrutinelor electorale (alegeri parlamentare, alegeri prezidențiale, alegeri locale, referendumuri);

f) Realizarea activităților de protecție și prevenire în domeniul sănătății și securității muncii la nivel de aparatul președintelui raionului, realizarea acțiunilor în domeniul serviciului civil, inclusiv în domeniul protecției civile la nivel raional;

g) Asigurarea implementării politicilor în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl;

h) Monitorizarea procesului de circulație a actelor administrative ale Consiliului raional, Președintelui/președintei raionului până la adoptare, monitorizarea executării deciziilor;

i) Relații publice- audiența cetățenilor, comunicate, activități de protocol, mesaje de felicitare, diplome, scrisori de mulțumire, asistență la consultările publice, practica studenților în cadrul entității publice, parteneriate mediatice, examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, adresări, petiții ale cetățenilor;

j) Relații internaționale - ținerea acordurilor de colaborare cu orașele înfrățite, corespondenței oficiale cu orașele înfrățite, protocolul la schimburile de delegații;

Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului, Secția Administrație Publică este constituită din 4 unități de personal:

- Șef/șefă Secție – 1 unitate;
- Specialist principal/specialistă principală – 1 unitate;
- Specialist superior/specialistă superioară – 2 unități.

90. Specialiştii Secţiei Administraţie Publică sunt funcţionari publici cu drepturi, obligaţiuni şi garanţii sociale stabilite de Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

91. Specialiştii Secţiei Administraţie Publică, în executarea atribuţiilor ce le revin se subordonează şefului/şefei Secţiei, iar în lipsa acestuia – Secretarului/secretarei Consiliului Raional.

92. Secţia Administraţie Publică are următoarele sarcini de bază:

a) Acordarea asistenţei metodice Consiliilor locale şi angajaţilor aparatelor primăriilor din raion, în problemele administraţiei publice;

b) Participarea la organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului raional.

c) Iniţierea acordurilor de fraternitate ale comunelor (satelor) şi oraşelor din raion cu localităţile similare din România, Ucraina, Ungaria, Belarusi, republicile Baltice, etc.

d) Elaborarea proiectelor de decizii a Consiliului raional şi proiectelor de dispoziții ale Președintelui raionului în domeniul de competență, precum și asigurarea executării deciziilor aprobate.

e) Asigurarea implementării politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl.

f) Asigurarea desfășurării activităților de protecție și prevenire în domeniul sănătății și securității muncii la nivel de aparatul președintelui raionului, inclusiv coordonarea activităților în domeniul protecției civile la nivel raional.

g) Primirea cererilor motivate din partea cetăţenilor privind scutirea de serviciul militar în termen şi încorporarea în serviciul civil, verifică veridicitatea motivelor invocate şi înştiinţează despre aceasta comisiile teritoriale de recrutare-încorporare în serviciul militar şi cel civil cu privire la cetățenii încorporați.

h) Acordarea suportului organizațional și informațional cetăţenilor privind locul de îndeplinire a serviciului civil.

i) Monitorizarea îndeplinirii serviciului civil de către executanții serviciului civil și ținerea evidenței cetățenilor care îndeplinesc serviciul civil şi a celor trecuţi în rezervă.

j) Exercitarea atribuțiilor de Secretar al Comisiei pentru Situații Excepționale.

k) Participarea la elaborarea programelor de activitate a consiliului raional în domeniul Protecției Civile, precum și elaborarea dărilor de seamă, rapoartelor statistice în domeniul serviciului civil.

l) Elaborarea actelor administrative pentru inițiativele autorității publice ce țin de semnarea acordurilor de înfrățire/colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale de peste hotare.

m) Participarea la organizarea desfășurării ședințelor Consiliului raional și comisiilor consultative de specialitate, alegerilor, referendumurilor, seminarelor, conferințelor, ședințelor operative ce țin de competența autorităților publice locale.

n) Analiza observaţiilor, sesizărilor, propunerilor şi interpelărilor consilierilor, exercitarea controlului executării măsurilor pentru îndeplinirea lor.

o) Participarea la organizarea procedurilor de audieri/dezbateri publice, furnizarea informațiilor oficiale și asigurarea accesului liber la informații de interes public.

p) Acordarea suportului metodologic APL I, comisiilor consiliului raional, în organizarea lucrărilor aferente la pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor.

q) Coordonarea și implementarea politicilor în domeniul relațiilor cu publicul în vederea promovării unei comunicări eficiente și transparente între instituție și cetățeni.

r) Elaborarea textelor adresărilor oficiale și comunicatelor ale președintelui raionului.

s) Dezvoltarea și implementarea strategiilor de comunicare și relații cu publicul în vederea realizării obiectivelor și priorităților autorității.

t) Asigurarea primirii și înregistrării petițiilor, distribuirea conform rezoluției către executori, efectuarea controlului asupra respectării termenelor de soluţionare.

u) Gestionarea paginei-web/rețelelor sociale ale Consiliului raional.

v) Organizarea protocolului la decernarea diplomelor, scrisorilor de mulțumire, felicitărilor din numele autorității publice, precum și organizarea procesului de depunere a jurământului de credință față de RM persoanelor cărora li se acordă/redobîndesc cetățenia RM.

93. Secția Administrație Publică exercită și alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

94. Șeful/șefa Secției Administrație Publică este responsabili în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

95. Fiecare angajat din cadrul Secției Administrație Publică contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea VIII
SERVICIUL CONSTRUCȚII ȘI DRUMURI

96. Serviciul Construcţii şi Drumuri este o subdiviziune structurală a Aparatului Preşedintelui raionului, constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei în subordinea Vicepreşedintelui/vicepreşedintei raionului responsabil/ă de domeniul respectiv.

97. In activitatea sa, Serviciul Construcţii şi Drumuri se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

98. Personalul din cadrul Serviciului Construcţii şi Drumuri sunt funcţionari publici care cad sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

99. Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului, aprobat prin decizia Consiliului raional, Serviciul Construcţii şi Drumuri este constituit din 2 unități de personal:

- Șef/șefă Secție – 1 unitate;
- Specialist principal/ specialistă principală – 1 unitate.

100. Serviciul Construcţii şi Drumuri îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, autoritățile administraţiei publice locale, organizaţii, întreprinderi, instituţii amplasate în teritoriul raionului Sîngerei, agenţi economici indiferent de forma de proprietate şi organizare, asigurând:

- construcţia şi întreţinerea, în limitele localităţilor, a construcţiilor publice, a drumurilor, străzilor, podurilor şi locurilor publice;
- construcția, reparația și întreținerea drumurilor publice locale de interes rational, ce sunt în administrarea, gestiunea Consiluilui raional;
- construcţia şi exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare şi epurare a apei, de termoficare, salubrizare a localităţilor, depozitarea şi utilizarea deşeurilor menajere;
- construcţia de locuinţe şi exploatare a fondului locativ;
- întreţinerea clădirilor de folosinţă publică, clădirilor administrative;
- acordarea asistenţei metodice şi consultative APL din raion în problemele legate de domeniul construcţiilor, gospodăriei comunale şi drumurilor publice locale;
- monitorizarea procesului investiţional, participarea la elaborarea programelor investiţionale privind atragerea investiţiilor locale şi străine pe teritoriul raionului.

101. Serviciul Construcţii şi Drumuri are următoarele sarcini de bază:

a) Asigurarea elaborării strategiilor, planurilor de dezvoltare socială a raionului, programelor, direcţiilor prioritare şi de perspectivă în domeniul construcţiilor, gospodăriei comunale şi drumuri, inclusiv asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în strategia de dezvoltare a raionului.

b) Fundamentarea necesarului anual de mijloace financiare pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local, elaborarea proiectului programului investiţional anual şi asigurarea realizării lui după aprobarea de către Consiliul raional.

c) Elaborarea programului de întreținere și reparație a drumurilor publice locale (de interes raional) pentru asigurarea circulației rutiere în siguranță.

d) Acordarea asistenţei metodice şi consultative Consiliilor locale din raion în problemele legate de domeniul construcţiilor, gospodăriei comunale şi drumuri.

e) Generalizarea informaţiei privind pregătirea APL I pentru asigurarea circulației rutiere la drumurile publice locale pentru funcționarea lor stabilă în perioadă toamnă-iarnă.

f) Asigurarea soluţionării problemelor în domeniul reţelelor drumurilor publice, construcţiilor, serviciilor comunale, exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, aprecierea defectelor, volumelor şi efectuarea controlului devizelor de cheltuieli şi a lucrărilor finisate.

g) Monitorizarea procesului investiţional, prin contribuirea la elaborarea programelor investiţionale privind atragerea investiţiilor locale şi străine pe teritoriul raionului.

h) Elaborarea propunerilor pentru ameliorarea şi examinarea adresărilor APL I, instituţiilor, organizaţiilor şi a cetăţenilor ce ţin de domeniul construcţiilor.

i) Acordarea asistenţei metodice şi consultative Consiliilor locale din raion în problemele legate de prestarea serviciilor comunale.

j) Generalizarea informaţiei privind pregătirea APL I pentru funcționarea stabilă a obiectelor social-culturale, în perioadă toamnă-iarnă.

k) Participarea la elaborarea caietului de sarcini pentru proiectarea şi efectuarea lucrărilor la obiectele de menire social-culturale;

l) Participarea la verificarea parametrilor tehnici din ofertele prezentate de operatorii economici, la evaluarea ofertelor conform normativelor și standardelor în construcții, cu prezentarea notelor informative;

m) Examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, adresări, petiții ale cetățenilor, în domeniul de competență.

102. Serviciul Construcţii şi Drumuri exercită şi alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

103. Șeful/Șefa Serviciului Construcţii şi Drumuri este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

104. Fiecare angajat al serviciului contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea IX
SECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

105. Secția Juridică și Resurse Umane este o subdiviziune structurală a Aparatului Preşedintelui raionului constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei, în subordinea directă a Preşedintelui/preşedintei raionului.

106. În activitatea sa, Secția Juridică și Resurse Umane se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

107. Secția Juridică și Resurse Umane îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorităţii publice, cu organele administrative/instituţiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate şi/sau descentralizate.

108. Secția Juridică și Resurse Umane îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, egalităţii, profesionalismului, imparţialităţii, transparenței, integrității și independenței.

109. Secția Juridică și Resurse Umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorităţii publice prin promovarea şi implementarea unui management eficient al resurselor umane şi respectarea uniformă a legislaţiei în cadrul autorităţii publice.

110. Secția Juridică și Resurse Umane este constituită din 4 unități de personal:

- Șef/Șefă Secție – 1 unitate;
- Specialist principal/specialistă principală – 3 unități.

111. Personalul din cadrul Serviciului Construcţii şi Drumuri sunt funcţionari publici care cad sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

112. Secția Juridică și Resurse Umane are următoarele funcţii de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor;

b) asigurarea necesarului de personal;

c) dezvoltarea profesională a personalului;

d) motivarea şi menţinerea personalului;

e) sănătatea în muncă;

2) acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice personalului autorității publice;

3) evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul autorităţii publice;

4) asigurarea juridică a activităţii Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional;

5) asigurarea conformității actelor administrative emise de autoritatea publică, cu prevederile cadrului normativ în vigoare;

6) reprezentarea intereselor Consiliului raional în instanțele de judecată, organele autorității publice și alte instituții pe aspecte juridice.

Atribuţiile de bază ale Secţiei în domeniul resurselor umane sunt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorităţii publice, în special privind stabilirea obiectivelor şi acţiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a autorităţii publice, a regulamentului intern al autorităţii publice;

participă la proiectarea structurii organizatorice a autorităţii publice şi a subdiviziunilor interne;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura şi efectivul-limită ale autorităţii publice;

proiectează/reproiectează funcţiile/posturile în cadrul autorităţii publice, coordonează elaborarea/actualizarea fişelor de post pentru diferite categorii de funcţii/posturi din cadrul autorităţii publice şi vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

organizează şi participă la desfăşurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor;

organizează şi coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajaţi, perioada de probă a funcţionarilor publici debutanţi;

elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;

participă la organizarea şi desfăşurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condiţiilor de organizare şi desfăşurare a cursurilor de instruire;

evaluează rezultatele şi impactul activităţilor de instruire desfăşurate;

d) motivarea şi menţinerea personalului:

evaluează şi, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaţionali şi a gradului de satisfacţie profesională a personalului cel puţin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor şi a recomandărilor pentru conducerea autorităţii publice;

elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, şi programul de motivare financiară; organizează, coordonează şi monitorizează implementarea acestuia;

coordonează şi monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă a funcţionarilor publici;

participă la examinarea contestaţiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajaţi;

promovează şi cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică şi o cultură organizaţională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate şi relaţii de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condiţiile psihologice de muncă în raport cu cerinţele şi standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, şi prezintă conducerii autorităţii publice măsuri de îmbunătăţire a acestora;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorităţii publice;

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupaţional, violenţa în muncă, hărţuirea sexuală la locul de muncă); propune soluţii pentru prevenirea şi ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire şi atenuare a conflictelor interpersonale;

contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților.

2) acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice personalului autorităţii publice:

a) acordă asistenţă informaţională şi metodologică în aplicarea procedurilor de personal şi a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului Președintelui raionului;

elaborarea/revizuirea şi aprobarea fişelor de post pentru toate categoriile de funcţii/posturi din cadrul Aparatului Președintelui raionului;

organizarea şi desfăşurarea procedurii de ocupare a funcţiilor, a perioadei de probă a funcţionarilor publici debutanţi, a procesului de evaluare/atestare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a persoanelor care deţin posturi de deservire tehnică;

identificarea şi evaluarea necesităţilor de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaţionali;

promovarea normelor de conduită a funcţionarilor publici;

b) examinează petiţiile care abordează subiecte din domeniul de competenţă şi formulează răspunsurile de rigoare.

3) evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul autorităţii publice:

a) ţine evidenţa personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului şi la alte proceduri de personal; întocmeşte şi actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din cadrul Aparatului Președintelui raionului; ţine evidenţa tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează

şi gestionează legitimaţiile de serviciu; ţine evidenţa persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează şi administrează baza de date computerizată privind funcţiile şi personalul autorităţii publice;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează şi prezintă conducerii autorităţii publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează şi generalizează informaţia cu privire la personal; întocmeşte şi prezintă conducerii autorităţii publice rapoarte informative;

e) pregăteşte şi predă în arhivă materiale ce ţin de activitatea subdiviziunii.

Sarcinile de bază ale Secţiei în domeniul juridic sunt:

1. Asigurarea și monitorizarea respectării legislaţiei în vigoare, în activitatea autorităţii publice de nivelul II.

2. Asigurarea reprezentării intereselor autorităţii publice de nivelul II în instanţele judecătoreşti și alte organe.

3. Acordarea asistenţei juridice specialiștilor din cadrul Aparatului Președintelui raionului, Șefilor subdiviziunilor Consiliului raional, primăriilor, cetățenilor primiți în audiență.

4. Participarea la procesul de elaborare și redactare a proiectelor de decizii ale Consiliului raional, dispoziițiilor Președintelui raionului, altor acte ale autorității publice de nivelul II.

5. Participarea și susținerea în ședințele Consiliului raional, în comisiile consultative de specialitate, a proiectelor de decizii elaborate.

6. Efectuarea expertizei juridice, vizarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual elaborate de subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional.

7. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate instituite la nivel de Aparatul Președintelui raionului și Consiliului raional, pentru asigurarea și monitorizarea respectării legislaţiei în vigoare;

8. Acordarea asistenței juridice și informaționale subdiviziunii structurale responsabile de examinarea cererilor victimilor supuse represiunilor politice; cetățenilor din teritoriul raionului cu privire la procesul de privatizare.

9. Implimentarea legislației în vigoare cu privire la privatizarea patrimoniului public.

10. Verificarea legalității contractelor încheiate între Consiliul raional și persoanele fizice/juridice, ținerea evidenței acestora.

113. Secția Juridică și Resurse Umane exercită și alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

114. Șeful/șefa Secției este responsabil în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

115. Fiecare angajat contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinînd responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea X
SERVICIUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

116. Serviciul Agricultură şi Cadastru este o subdiviziune structurală a Aparatului Preşedintelui raionului constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei, în subordinea directă a Vicepreşedintelui/vicepreşedintei raionului responsabil/ă de domeniu.

117. În activitatea sa, Serviciul Agricultură şi Cadastru se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

118. Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului aprobat prin decizia Consiliului raional, Serviciul Agricultură și Cadastru este constituit din 3 unități de personal:

- Șef/șefă Serviciu – 1 unitate;
- Specialist principal/specialistă principală – 1 unitate;
- Specialist superior/specialistă superioară – 1 unitate.

119. Personalul din cadrul Serviciului Agricultură și Cadastru sunt funcţionari publici care cad sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

120. Serviciul Agricultură și Cadastru își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, autorităţile administraţiei publice locale, organizaţii, întreprinderi, instituţii amplasate în teritoriul raionului Sîngerei, agenţi economici indiferent de forma de proprietate şi organizare.

121. Misiunea Serviciul Agricultură și Cadastru este promovarea directivelor prioritare ale statului în domeniul agrar și regimului proprietății funciare și cadastru.

122. Serviciul dispune de ştampilă cu stema de stat a Republicii Moldova şi denumirea instituţiei.

123. Serviciul Agricultură și Cadastru își organizează activitatea în conformitate cu direcţiile prioritare principale de realizare a obiectivelor strategice ale politicii agrare aprobate de Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare și cu regimul proprietății funciare și cadastru (evidența și reglementarea terenurilor).

124. Serviciul Agricultură și Cadastru exercită următoarele atribuţii de bază:

a) Promovarea politicii agrare în teritoriu;

b) Supravegherea respectării normelor juridico – administrative, tehnologice şi ecologice asupra proceselor de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transportare şi comercializare a produselor agricole proaspete, prelucrate şi a materiei prime agricole, precum şi utilizării factorilor de producţie aferenţi;

c) Monitorizarea stării social-economice şi ecologice a agenţilor economici din sectorul agroalimentar, indiferent de forma de proprietate şi organizatorico-juridică;

d) Acordarea asistenţei informaţionale, metodologice şi tehnologice tuturor producătorilor şi prelucrătorilor producţiei agricole, inclusiv şi proprietarilor individuali şi organizaţiilor obşteşti ale populaţiei rurale;

e) Elaborarea programelor de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, sintezelor şi prognozelor lunare, trimestriale şi anuale privind situaţia social-economică în sectorul agroalimentar al raionului;

f) Susţinerea în teritoriu a programelor de utilizare a forţei de muncă;

g) Dirijarea procesului de reglamentare a regimului proprietăţii funciare;

h) Controlul asupra folosirii raţionale a terenurilor;

i) Ţinerea monitoringului funciar.

j) Promovarea Programului de valorificare a terenurilor noi şi de sporire a fertilităţii solurilor;

k) Aprobarea cadastrului funciar la data de 1 ianuarie anual, cu propuneri de îmbunătăţire a fondului funciar.

125. Sarcinile de bază ale Serviciului Agricultură și Cadastru sunt:

a) Promovarea directivelor prioritare în domeniul agrar și regimului proprietății funciare și cadastru (evidența și reglementarea terenurilor);

b) Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare prin ţinerea monitoringului funciar și cadastrului funciar;

c) Controlul folosirii raţionale a terenurilor și promovarea programului de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;

d) Promovarea politicii agrare în teritoriu, precum și implimentarea diferitor programe de cooperare și integrare în sectorul agroalimentar al raionului;

e) Elaborarea proiectelor de decizii a Consiliului raional și dispozițiilor Președintelui raionului, în domeniul de competență;

f) Ţinerea evidenței, delimitarea, formarea și înregistrarea bunurilor imobile;

g) Promovarea în teritoriu a politicii agrare în sectorul fitotehnic;

h) Contribuirea la monitorizarea situaţiei privind utilizarea resurselor naturale agricole şi a sistemelor agrotehnice;

i) Contribuirea la consolidarea terenurilor agricole parcelate şi la cooperarea individuală pentru o activitate mai eficientă a acestora;

j) Asigurarea respectării în teritoriu a cerinţelor tehnologice la creşterea şi prelucrarea producţiei agricole;

k) Elaborarea sintezelor şi prognozelor privind dezvoltarea sectorului agroalimentar al raionului;

l) Asigurarea aplicării realizărilor ştiinţei agricole şi agro-economice naţionale şi Internaţionale in sectorul agro-alimentar, întru sporirea competitivităţii producţiei.

m) Promovarea implementării prevederilor politicii agrare și proiectelor investiționale în sectorul zootehnic și agroalimentar;

n) Monitorizarea pieţei resurselor şi produselor agroalimentare, necesităţilor şi capacităţilor de producţie, păstrare, prelucrare şi distribuire a producţiei de profil şi a factorilor de producţie;

o) Organizarea infrastructurii raionale pentru prestarea serviciilor de colectare, aprovizionare şi desfacere a producţiei agroalimentare.

p) Controlul realizării în teritoriul raionului a potenţialului genetic de reproducţii înalte.

q) Elaborarea sintezelor și prognozelor privind dezvoltarea sectorului zootehnic al raionului.

126. Serviciul Agricultură și Cadastru exercită și alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

127. Șeful/Șefa Serviciului Agricultură și Cadastru este responsabil în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

128. Fiecare angajat din Serviciul Agricultură și Cadastru contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinînd responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea XI
SERVICIUL FINANCIAR

129. Serviciul Financiar este o subdiviziune structurală a Aparatului Preşedintelui raionului constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei, în subordinea directă a Preşedintelui/preşedintei raionului, ce asigură finanţarea activităţilor Aparatului Preşedintelui raionului și Consiliului raional.

130. În activitatea sa, Serviciul Financiar se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/Preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

131. Personalul din cadrul Serviciului Financiar sunt funcţionari publici care cad sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public și personal de specialitate, care este angajat prin contract individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii.

132. Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Preşedintelui raionului aprobat prin decizia Consiliului raional, Serviciul Financiar este constituit din 3 unități de personal:

- Șef/șefă Serviciu, contabil-șef/contabilă-șefă– 1 unitate (fpc);
- Specialist principal/specialistă principală – 1 unitate (fpe);
- Contabil superior/contabilă superioară – 1 unitate (ps).

133. Serviciul Financiar îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Preşedintelui raionului și Consiliului raional, cu organele administrative/instituţiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate şi/sau descentralizate.

134. Serviciul are următoarele atribuţii:

a) Organizează şi asigură evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Aparatului Preşedintelui raionului şi subdiviziunilor subordonate.

b) Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinaţiei în baza bugetului aprobat de către Consiliul raional.

c) Întocmeşte documentele justificative privind operaţiile patrimoniale, organizează şi urmăreşte ţinerea corectă la zi a contabilităţii.

d) Întocmeşte documentele de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi confruntarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurînd încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor.

e) Exercită controlul zilnic al operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luînd măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci cînd este cazul.

f) Organizează ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termene a situaţiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare.

g) Conduce şi organizează evidenţa contabilă pentru sumele primite de la buget, precum şi alimentările cu mijloace băneşti ale unor unităţi subordonate.

h) Organizează şi conduce evidenţa contabilă a mijloacelor financiare al aparatului preşedintelui raionului, secţiilor şi direcţiilor subordonate.

i) Participă la stabilirea şi valorificarea operaţiunii de inventariere şi înregistrează în contabilitate documentele de casare şi declasare a bunurilor.

j) Întocmeşte şi transmite instituţiilor interesate rapoarte financiare privind execuţia bugetului propriu aparatului preşedintelui raionului, secţiilor şi direcţiilor subordonate.

k) Organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor din bugetul raional şi de la secţiile şi direcţiile din subordine.

l) Elaborează proiectul bugetului propriu al aparatului, secţiilor şi direcţiilor din subordine, pentru anul în curs şi pentru anii următori.

m) În baza bugetului raional aprobat efectuează repartizarea cheltuielilor pe anul următor pe conturi, după necesităţile instituţiei.

n) Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție pentru achiziționarea mărfurilor, serviciilor și lucrărilor pentru necesitățile autorității.

o) Asigură întocmirea Planului de achiziții anual și Anunțului de intenție.

p) Acordă asistență metodologică întru desfășurarea corectă a procedurilor achizițiilor publice.

q) Examinează calitativ și în termen a scrisorile și informațiile cu subiecte din domeniu.

r) Asigurarea reprezentării Consiliului raional Sîngerei, în cadrul SIA Registrul de Stat al Achizițiilor Publice.

s) Avizează contracte pentru achiziţionarea mărfurilor şi serviciilor a Aparatului Preşedintelui raionului şi subdiviziunilor subordonate, asigură evidenţa şi înregistrarea lor la Trezoreria Teritorială.

t) Întreţine arhiva registrelor de calculare a salariului pe anii precedenţi, eliberează certificate funcţionarilor la solicitare.

u) Ordonează documentele conform nomenclatorului arhivei de stat pentru păstrare.

v) Asigură executarea deciziilor consiliului raional privind alocarea mijloacelor financiare pentru unele cheltuieli neprevăzute.

w) Asigură necesarului de materiale de întreţinere, rechizite si materiale consumabile.

x) Asigură la timp prezentarea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale Inspectoratului Fiscal, Casei Naționale de Asigurări Sociale, Biroului Statistică.

135. Serviciul Financiar exercită şi alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

136. Șeful/Șefa Serviciului Financiar este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

137. Fiecare angajat din cadrul Serviciului Financiar contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinînd responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea XII
SERVICIUL AUDIT INTERN

138. Serviciul Audit Intern este o subdiviziune a Aparatului Preşedintelui raionului, care se subordonează și raportează în mod direct Președintelui/președintei raionului.

139. În activitatea sa, Serviciul Audit Intern se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/președintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

140. Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului aprobat prin decizia Consiliului raional, Serviciul Audit Intern este constituit din 1 unitate de personal - Auditor intern, funcționar public de execuție, care cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

141. Activitatea auditorului intern este independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea entități publice. Auditul intern ajută entitatea publică în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluând şi îmbunătăţind eficacitatea proceselor de management al riscului, control și guvernanță;

142. Scopul auditului intern este acordarea consultanţei şi furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecţionarea acestuia şi contribuind la îmbunătăţirea activităţii entităţii publice.

143. Întru realizarea misiunii, auditorul intern din cadrul Serviciul Audit Intern are acces la toate procesele și activitățile entității audiate pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control este adecvat și funcționează într-un mod, care asigură:

a) economicitatea, eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor;

b) conformitatea cu cadrul normativ şi cu reglementările interne;

c) siguranţa şi optimizarea activelor şi a pasivelor;

d) fiabilitatea şi integritatea informaţiei financiare şi operaţionale.

144. Obiectul auditului intern cuprinde toate sistemele, activităţile şi procesele entităţii publice.

145. Serviciul audit intern din cadrul Aparatului Preşedintelui raionului asigură efectuarea auditului intern în entităţile publice subordonate autorității publice, care nu dispun de subdiviziune de audit intern.

146. Se interzice imixtiunea în activitatea de audit intern în ceea ce priveşte definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activităţii şi comunicarea rezultatelor.

147. Serviciul audit intern asigură evaluarea cel puțin o dată la trei ani a proceselor cu risc sporit din următoarele domenii:

a) financiar-contabil;

b) achiziții publice;

c) administrare a activelor;

d) tehnologii informaționale.

148. Activitatea de audit intern se bazează pe următoarele principii:

a) independenţă;

b) integritate;

c) obiectivitate;

d) competenţă profesională;

e) confidenţialitate;

f) respectarea standardelor profesionale.

Principiile fundamentale ale activităţii de audit intern se aplică în conformitate cu Codul etic al auditorului intern şi cu Standardele naţionale de audit intern.

149. Drepturile Auditorului intern sunt:

a) să obţină suportul necesar din partea personalului şi managerului unităţii auditate;

b) să dispună de acces liber în încăperile entităţii publice;

c) să primească şi să examineze documentele şi datele relevante în format electronic, să solicite copiile şi extrasele documentelor menţionate şi să ridice documentele în original, eliberînd, la solicitare, o copie şi o notă de recepţionare;

d) să solicite şi să primească informaţii şi explicaţii de la personalul şi managerul unităţii auditate;

e) să elaboreze, în caz de necesitate, proceduri pentru desfăşurarea activităţii de audit intern;

f) să informeze managerul entităţii publice despre cele mai recente tendinţe şi practici de succes în domeniul auditului intern şi să propună măsuri de aliniere la acestea;

g) să propună soluţii de optimizare a activităţii de audit intern.

150. Obligaţiile Auditorului intern sunt:

a) să activeze în conformitate cu cadrul normativ şi principiile fundamentale ale activităţii de audit intern;

b) să elaboreze Carta de audit intern şi Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern;

c) să planifice şi să raporteze activitatea de audit intern, inclusiv rezultatele misiunilor de audit intern, în modul şi forma stabilite de către Ministerul Finanţelor;

d) să monitorizeze şi să raporteze implementarea recomandărilor de audit;

e) să informeze în scris, managerul entității publice sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potenţiale fraude şi corupţie;

f) să informeze managerul entității publice şi, după caz, Ministerul Finanţelor cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern;

g) să remită Ministerului Finanţelor copia Cartei de audit intern, copia Planului strategic al activităţii de audit intern, copia Planului anual al activităţii de audit intern, copia Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern, precum și copia procedurilor pentru desfăşurarea activităţii de audit intern;

h) să-şi îmbunătăţească cunoştinţele, priceperea şi alte competenţe necesare prin participarea, anual, la diverse forme de dezvoltare profesională continuă în domeniu, cu o durată de cel puțin 40 de ore academice, cu excepția perioadei de suspendare a activității.

151. Auditorul intern nu are dreptul:

a) să realizeze sarcini operaţionale ale entităţii publice, precum și alte activități care pot constitui obiect al auditului intern;

b) să dirijeze activitatea personalului entităţii publice, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern;

c) să efectueze inspecţii (revizii) financiare;

d) să investigheze fraude;

e) să utilizeze în scopuri personale informaţii obținute în cadrul misiunilor de audit intern.

152. În scopul informării adecvate și evitării suprapunerilor activităților, Serviciul Audit intern colaborează cu Curtea de Conturi şi remite acesteia:

a) copia Planului anual al activităţii de audit intern;

b) copia Raportului anual al activităţii de audit intern.

Secţiunea XIII
SPECIALISTUL PRINCIPAL/SPECIALISTA PRINCIPALĂ
(domeniul tineret și sport)

153. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) este o funcție publică de execuție instituită în cadrul Aparatului Preşedintelui raionului, în subordinea directă a Preşedintelui/preşedintei raionului și cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

154. În activitatea sa, Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile

Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

155. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, cu organele administrative/instituţiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate şi/sau descentralizate.

156. Sarcinile de bază ale Specialistului principal/specialistei principale (în domeniul tineret și sport) sunt:

1. Asigurarea implementării politicii statului în domeniul tineretului şi sportului, în teritoriul raionului Sîngerei.
2. Colaborarea şi stabilirea parteneriatelor cu instituţii şi organizaţii care prestează servicii sociale, educaţionale, de sănătate, etc. în vederea soluţionării problemelor identificate cu care se confruntă tinerii din comunitate.
3. Asigurarea organizării și participării tineretului în competiții sportive raionale, regionale, republicane și internaționale.
4. Coordonarea activității Consiliului raional al Tinerilor și administrarea bunei funcționări a structurilor de tineret (consilii locale, grupelor de inițiativă și organizațiilor de tineret). Conlucrare cu federațiile/asociațiile de profil.
5. Elaborarea strategiilor de tineret și implementarea anuală a programului de granturi la nivel local cu participarea organizațiilor și a grupelor de inițiativă de tineret.
6. Promovarea modului sănătos de viață și coordonarea activităților profilactice în lupta tineretului împotriva alcoolismului, narcomaniei și HIV-SIDA.

157. Atribuţiile de bază ale Specialistului principal/specialistei principale (în domeniul tineret și sport) sunt:

a) elaborarea, promovarea şi asigurarea realizării politicilor statului în domeniul tineretului şi sportului;

b) elaborarea de proiecte, planuri, programe, strategii privind activitatea tineretului şi sportului în raion, implimentarea acestora;

c) elaborarea programului unic de desfăşurare a competiţiilor sportive în raion şi manifestărilor în mase;

d) colaborarea cu subdiviziunile structurale ale Consiliului raional ce realizează probleme şi hotărăsc întrebări referitoare la tineret şi sport;

e) organizarea şi coordonarea desfăşurării în teritoriul raionului a diverselor concursuri şi competiţii sportive raionale, republicane şi internaţionale, precum şi altor categorii de aplicare a sportului;

f) organizarea şi coordonarea desfăşurării în teritoriul raionului a diverselor activităţi creative ale tineretului;

g) organizarea seminarelor tematice cu tineretul raionului, conferinţe sportive pentru promovarea sportului;

h) asigurarea pregătirii şi participării sportivilor, tineretului în competiţiile internaţionale, republicane, regionale şi raionale;

i) recomandă titluri sportive, categorii şi nominaţii, decernează învingătorii competiţiilor raionale cu diplome de onoare, medalii, distincţii şi premii băneşti. Prezintă Comisiei republicane materialele privind înaintarea candidaţilor pentru conferirea titlului “Maestru în sport”, “Maestru internaţional al sportului”;

j) organizarea Federaţiilor în domeniului sportului, supravegherea activităţilor acestora. Asigurarea utilizării raţionale a complexelor sportive din raion;

k) colaborarea cu organizaţiile şi structurile de tineret şi sportive din Republică şi de peste hotare, realizarea acţiunilor de interes comun;

l) medierea şi facilitarea relaţiilor tinerilor cu factori de decizie şi alti actori sociali;

m) promovarea sportului de performanţă în raion;

n) promovarea înfiinţării şcolilor sportive, deschiderea claselor cu profil sportive, cu specializare în diferite ramuri ale sportului;

o) promovarea experienţei organizaţiilor de tineret şi sportive în soluţionarea problemelor ce ţin de domeniul tineretului şi sportului;

p) promovarea modului sănătos de viaţă. Coordonarea activităţilor profilactice în lupta împotriva alcoolismului, narcomaniei, SIDA printre tineret;

q) promovarea activităţilor consacrate patriotismului şi educaţiei ecologice în raion;

r) participarea la organizarea odihnei copiilor-adoliscenţilor şi tineretului, prevenirii infracţiunilor;

s) contribuie la asigurarea bunei funcţionări a Centrului raional de Tineret;

t) coordonarea activităţii Consiliului Raional al Tinerilor;

158. În activitatea sa, Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret şi sport) are dreptul:

a) Să solicite, în modul stabilit de legislaţie, de la instituţii, organizaţii, informaţia ce vizează problemele tineretului şi sportului;

b) Să antreneze, sub diferite forme organizatorice, reprezentanţi ai instituţiilor de stat, ai administrării locale la examinarea şi soluţionarea problemelor ce ţin de domeniul tineretului şi sportului;

c) Să creeze comisii, grupuri de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea acţiunilor şi competiţiilor sportive, examinarea şi soluţionarea problemelor din viaţa socială a tinerilor;

d) Să ia cunoştinţă de activitatea unor organizaţii, servicii, instituţii în problemele ce ţin de competenţa sa;

e) Să elaboreze şi să asigure realizarea programelor de tineret şi sportive, iniţiate în comun cu diverse structuri de profil din raion;

f) Să antreneze în bază de contract (perfectat în corespundere cu Codul Muncii) specialişti în domeniul elaborării şi realizării programelor sportive şi de tineret;

g) Să înainteze spre examinare la şedinţele Copnsiliului raional, Preşedintelui/preşedintei raionului chestiuni ce ţin de problemele tineretului şi sportului;

h) Să efectueze alte acţiuni prevăzute de legislaţia în vigoare.

159. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) exercită și alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

160. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinînd responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea XIV
SERVICIUL ARHIVĂ

161. Serviciul Arhivă este o subdiviziune a Aparatului Preşedintelui raionului, care se subordonează nemijlocit Secretarului/secretarei Consiliului raional.

162. În activitatea sa, Serviciul Arhivă se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Preşedintelui/preşedintei, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile Preşedintelui/preşedintei raionului, de alte acte normative precum şi de prezentul Regulament.

163. Conform structurii şi efectivului-limită ale Aparatului Preşedintelui raionului aprobat prin decizia Consiliului raional, Serviciul Arhivă este constituit din 2 unități de personal:

- Șef/șefă Serviciu– 1 unitate;
- Specialist principal/specialistă principală – 1 unitate.

164. Serviciul Arhivă își desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Preşedintelui raionului şi Consiliului raional, cu organele administrative/instituţiile din subordine, autoritățile publice de nivelul I, cu serviciile publice desconcentrate şi/sau descentralizate, alte instituții.

165. Serviciul Arhivă intră în sistemul Agenției Naționale al Arhivelor din Republica Moldova, conform art. 40 al Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

166. Serviciul Arhivă are misiunea de a asigura implementarea politicii statului în domeniile de activitate:

1) administrarea și dezvoltarea fondului arhivistic;
2) monitorizarea și controlul păstrării și utilizării fondului arhivistic;
3) supravegherea și suportul în ținerea lucrărilor de secretariat.

167. Serviciul Arhivă asigură păstrarea, evidenţa, completarea şi valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria raionului Sîngerei.

168. Serviciul Arhivă dispune de ştampilă cu stema de stat a Republicii Moldova şi denumirea instituţiei.

169. Serviciul Arhivă păstrează:

a) Documentele fondului Arhivistic de stat care s-au acumulat în rezultatul activităţii instituţiilor, organizaţiilor şi întreprinderilor ce au activat sau activează pe teritoriul raionului;

b) Documentele Fondului Arhivistic obştesc care au intrat în proprietate de stat conform Legii cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, sau transmise la păstrare depozitară de către instituţiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic obştesc, ce activează ori au activat pe teritoriul raionului;

c) Documente de provenienţă personală ale persoanelor cu funcţii de stat şi obşteşti, oamenilor de ştiinţă şi cultură, altor persoane care activează ori au activat pe teritoriul raionului şi devenite proprietate de stat în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova sau preluate la păstrare depozitară;

d) Documente cu privire la personalul scriptic ale instituţiilor, organizaţiilor şi întreprinderilor lichidate care n-au predecesori;

e) Materialele publicate, ilustrative şi informative ce completează fondurile depozitele de arhivâ.

170. Atribuţiile de bază ale Serviciului Arhivă:

a) asigurarea integrităţii şi evidenţa documentelor Fondului Arhivistic al Republici Moldova;

b) completarea Fondului Arhivistic al Republici Moldova cu documente ce reflectă viaţa materială a populaţiei raionului Sîngerei şi care au valoare istorică, ştiinţifică, socială, economică, politică şi culturală;

c) respectarea drepturilor cetăţenilor la informaţia arhivistică, valorificarea documentelor, asigurarea informativă a organelor administraţiei publice locale;

d) acordă suport organizatoric şi practic arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză şi serviciilor care pregătesc documentele în lucrările de secretariat şi de cancelarie, şi transmit documentele F.A.S. la păstrare în arhivele de stat.

171. Funcţiile Serviciului Arhivă:

- Efectuează păstrarea şi evidenţa documentelor şi prezintă Agenției Naționale a Arhivelor (ANA) din Republica Moldova, conform formelor stabilite, date referitor la fondurile păstrate în depozitele de arhivă, întreprinde măsuri în scopul creării condiţiilor optime de păstrare a documentelor, şi asigură integritatea lor;

- Întocmeşte listele instituţiilor-surse de completare, le coordonează cu A.N.A. din Republica Moldova şi le prezintă Preşedintelui/preşedintei raionului Sîngerei spre aprobare. Permanent precizează aceste liste, organizează selectarea şi preluarea la păstrarea de stat a documentelor din aceste instituţii.

- Efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituţiile şi întreprinderile lichidate, ce nu au succesori de drepturi cu excepţia colhozurilor şi sovhozurilor.

- Efectuează în modul stabilit expertiza valorii documentelor, prezintă spre examinare Agenției Naționale a Arhivelor (ANA) din Republica Moldova inventarele modificate şi procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare din fondurile păstrate în depozitele de arhivă.

- Informează organele administraţiei publice locale, alte instituţii din raion referitor la componenţa şi conţinutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă.

- Informează organele administraţiei publice locale, alte instituţii din raion referitor la componenţa şi conţinutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă, îndeplineşte solicitările lor.

- Organizează utilizarea documentelor în scopuri socio-economice (emisiuni la radio, televiziune, publicaţii în presă, expoziţii, prezintă documente de arhivă savanţilor, cercetătorilor pentru studierea lor în sala de lectură, îndeplineşte cereri cu caracter social-juridic ale cetăţenilor, eliberează certificate de arhivă, copii şi extrase din documente.

- Examinează şi coordonează regulamente ale arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarele instituţiilor-surse de completare.

- Efectuează controlul organizatoric şi metodic arhivelor departamentale şi stării lucrărilor de scretariat în instituţiile-surse de completare, ţine evidenţa documentelor Fondului Arhivistic Republicii Moldova din arhivele departamentale, în modul stabilit informează ANA din Republica Moldova.

- Acordă ajutor practic şi metodic instituţiilor-sursă de completare în organizarea activităţii arhivelor departamentelor şi lucrarilor de secretariat, organizează perfecţionarea lucrărilor de arhivă şi lucrări de secretariat.

- Controlează îndeplinirea Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova de către instituţiile, organizaţiile întreprinderile raionului Sîngerei, informează Preşedintele/preşedinta raionului despre cazurile de distrugere a documentelor, întocmeşte procese-verbale cu privire la săvârşirea contravenţiei administrative conform Codului cu privire la contravenţiile administrative şi le prezintă la ANA din Republica Moldova.

- Examinează şi prezintă Comisiei Centrale de Expertză şi Control a ANA din Republica Moldova spre aprobare inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare întocmite de către instituţii, vizează inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare şi procesele verbale cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare a cărora a expirat.

- Studiază şi generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale şi starea lucrărilor de secretariat în instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile raionului, propagă experienţă de muncă înaintată, organizează şi petrece şedinţe seminare, consultaţii, instruiri pe probleme ce ţin de organizarea şi metodica activităţii departamentale, stării lucrărilor de secretariat şi activităţii comisiilor de expertiză şi control.

- Introduce în practica de lucru normative şi instrucţiuni periodice ce ţin de activitatea arhivistică şi lucrări de secretariat, metode de lucru progresive, experienţa de muncă înaintată.

172. Serviciul Arhivă exercită şi alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

173. Șeful/șefa Serviciului Arhivă este responsabil/ă în faţa conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunea pe care o administrează.

174. Fiecare angajat contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinînd responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice.

Secţiunea XV
SPECIALISTUL PRINCIPAL/SPECIALISTA PRINCIPALĂ
(în domeniul secretariatului)

175. Funcţia de Specialist principal/specialistă principală (în domeniul secretariatului) este un post de deservire tehnică (pdt), instituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei în subordinea directă a Secretarului/secretarei raionului, ce asigură lucrările de secretariat în cadrul Aparatului Preşedintelui raionului în scopul eficientizării activităţii instituției.

176. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) este angajat şi eliberat din funcţie de către Preşedintele/preşedinta raionului, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

177. Sarcinile de bază ale Specialistului principal/specialistei principale (în domeniul secretariatului) prevăd desfăşurarea activităţilor auxiliare de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaţionale, inclusiv de introducere şi prelucrare a informaţiei ce asigură funcţionarea autorităţii publice.

178. Specialistul principal/specialista principală exercită următoarele sarcini de bază în domeniul secretariatului:

1. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii cancelariei din cadrul Aparatului Preşedintelui raionului.
2. Coordonarea procesului de optimizare a circuitului documentelor şi de control al executării acestora în termen.
3. Recepționarea și înregistrarea scrisorilor oficiale parvenite pe adresa de e-mail a instituției, lucrul cu documentele oficiale primite şi emise de către Preşedintele/preşedinta raionului şi Consiliul raional.
4. Realizarea sarcinilor și procedurilor de protocol la primirea vizitatorilor şi delegațiilor oficiale.
5. Înregistrarea cetățenilor în audiența conducerii raionului.
6. Întocmirea nomenclatorului dosarelor.

179. Specialistul principal/specialista principală exercită următoarele atribuții în domeniul secretariatului:

a) Organizarea circulaţiei documentelor în instituţie:

-asigură organizarea eficientă a procesului de intrare/ieșire, înregistrare și arhivare a documentelor în cadrul Aparatului Preşedintelui raionului;

-efectuează procesul de optimizare a circuitului documentelor în instituție.

b) Înregistrarea documentelor şi constituirea aparatului informativ:

-efectuează primirea și înregistrarea corespondenţei oficiale intrate şi ieșite, în registre corespunzătoare;

-prezintă zilnic corespondența intrată în instituție, Preşedintelui raionului pentru aplicarea rezoluției asupra acesteia;

-recepționează și înregistrează scrisorile oficiale parvenite pe adresa de e-mail a instituției;

-repartizează corespondenţa executorilor;

-verifică conţinutul documentelor elaborate de către alţi funcţionari în corespundere cu normele lingvistice existente şi respectarea cerinţelor de secretariat;

-expediază corespondenţa;

-prezintă Secției Administrație Publică, dispoziţiile emise de Președintele/președinta raionului, de ordin general, pentru publicare în Registrul actelor locale, în termenii stabiliţi de legislaţia în vigoare.

c) Controlul executării documentelor în termen:

-supraveghează lucrările de secretariat a subdiviziunilor Aparatului Președintelui raionului;

-asigură aducerea la cunoştinţa persoanelor vizate, prevederile dispoziţiilor, circularelor, informațiilor ș.a.;

-controlează şi monitorizează respectarea termenilor de prezentare a răspunsurilor/informaţiilor.

d) Întocmirea nomenclatorului dosarelor şi constituirea dosarelor:

-repartizează documentele conform compartimentelor de activitate;

-asigură integritatea dosarelor;

-pregăteşte dosarele în corespundere cu cerinţele arhivistice;

-asigură regimul de acces (funcţionarilor conform competenţei) la documentele curente, precum și celor cu termen lung și permanent de păstrare.

e) Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat şi valorificarea lor ulterioară;

- asigură întocmirea Nomenclatorului dosarelor;

-asigură pregătirea și predarea în termen, în arhiva raională, a dosarelor cu termen permanent de păstrare conform nomenclatorului.

f) Acordarea asistenţei metodologice şi practice în domeniul secretariatului:

-acordă asistență informațională şi metodologică în domeniul secretariatului specialiştilor din cadrul Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional;

-aduce la cunoştinţă prescripţiile de întocmire şi perfectare a documentelor oficiale;

-monitorizează respectarea cerinţelor Regulamentului şi Instrucţiunilor de întocmire şi perfectare a documentelor;

g) Primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ce priveşte regulile de comportament şi protocol.

h) Primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice, actualizarea continuă a datelor de contact ale angajaților din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional și Aparatului Președintelui, Serviciilor desconcentrare și descentralizate.

i) Utilizarea tehnicii de birou (calculator, imprimantă, maşină de multiplicat etc.), multiplicarea şi dactilografierea materialelor cu corectarea greşelilor, după caz.

j) Primirea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor dactilografiate.

k) Înregistrarea cetățenilor în audiența conducerii raionului.

180. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) exercită şi alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorităţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

181. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deţinând responsabilităţi şi sarcini stabilite de managerul entităţii publice;

Capitolul III.
Selectarea şi angajarea în muncă a salariaţilor.
Interzicerea discriminării în cîmpul muncii.
Salarizarea.
Timpul de muncă, timpul de odihnă.

182. Angajarea personalului în cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului se face în conformitate cu prevederile Legii 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public- pentru funcţiile publice vacante sau temporar vacante și conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, pentru funcțiile vacante contractuale, în limita statelor de personal aprobate.

Pentru funcțiile publice vacante sau temporar vacante:

183. Autoritatea publică organizatoare a concursului va publica condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs (https://cariere.gov.md), pe site-ul web oficial al autorității și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare.

184. În condițiile de participare la concurs se va indica condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică, conform Legii 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

185. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, vor depune personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:

a) formularul de participare la concurs, specificat în anexa la Regulament aprobat în Anexa nr. 1 la HG 201/2009;

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;

d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;

e) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;

g) cazierul judiciar;

h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

186. Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat în Anexa nr. 1 a HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

187. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

188. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

189. Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

190. Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către Președintele/președinta raionului, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate.

Pentru funcțiile contractuale:

191. *Contractul individual* de muncă este înţelegerea dintre salariat şi angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcţie, să respecte regulamentul intern al unității, aprobat de angajator, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiţiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare, de alte acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum şi să achite la timp şi integral salariul.

192. La angajarea personalului în bază de contract individual de muncă, acesta se va încheia în baza negocierilor dintre salariat şi angajator, sau în baza unor circumstanţe specifice (susţinerea unui concurs, alegerea în funcţie etc.).

193. La încheierea contractului individual de muncă angajatorul va solicita persoanei care se angajează, următoarele documente:

a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;

b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoştinţe sau calităţi speciale;

c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare;

d) declaraţia pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activităţii la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituționale, cu excepţia cazurilor cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată.

194. Contractul individual de muncă va fi încheiat cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 şi va fi semnat de către părți:

a) fie cu semnătură olografă – în două exemplare, dintre care un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator;

b) fie cu semnătură electronică avansată calificată – în cazul în care părţile contractului individual de muncă au convenit încheierea acestuia prin schimb de documente electronice.

195. În cadrul raporturilor de muncă acţionează principiul egalităţii în drepturi a tuturor salariaţilor. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenenţă sau activitate sindicală, precum şi pe alte criterii nelegate de calităţile sale profesionale, este interzisă.

196. Se interzice orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă pe baza criteriilor protejate, care au drept efect limitarea sau subminarea egalităţii la alegerea locului de muncă, a profesiei, la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, în activitatea nemijlocită şi în formarea profesională. Interzicerea discriminării pe bază de orientare sexuală se va aplica în domeniul angajării în muncă.

197. Se consideră discriminatorii acțiunile săvârșite pe baza criteriilor protejate, precum:

a) plasarea anunţurilor de angajare cu indicarea condiţiilor şi criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;

a[1]) stabilirea condiţiilor şi criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane la afilierea sau accederea într-o organizaţie profesională ori la accederea sau exercitarea unei profesii;

b) refuzul neîntemeiat, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, de angajare, promovare sau demisie a persoanei;

c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;

d) remunerarea inegală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;

e) distribuirea diferenţiată, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puţin favorabil unor persoane;

f) hărţuirea;

g) orice altă acţiune care contravine prevederilor legale.

198. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare faţă de cele legal stabilite;

b) se pretinde că persoana nu corespunde unor cerinţe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerinţe ilegale cu consecinţe similare.

199. Angajatorul este obligat să amplaseze în locuri accesibile pentru toţi salariaţii prevederile legale care garantează respectarea egalităţii de şanse şi de tratament la locul de muncă.

200. Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă în privinţa locului de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

201. Relaţiile de muncă se bazează pe principiile legalităţii, profesionalismului, transparenţei, imparţialităţii, independenţei, responsabilităţii, stabilităţii şi loialităţii.

202. Salariaţii Aparatului Preşedintelui Raionului beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei lor fără nici o discriminare.

203. ***Timpul de muncă și de odihnă*** al salariaţilor este prevăzut de Contractul Colectiv de Muncă, contractele individuale de muncă/fişele post, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii subdiviziunilor.

204. Durata normală a timpului de muncă al salariaţilor din Aparatul Preşedintelui este de 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, 5 zile lăcrătoare în săptămînă şi 2 zile de odihnă: sîmbătă şi duminică.

205. Se stabilește Programul de mună pentru personalul din cadrul Aparatului Președintelui raionului, după cum urmează:

- începutul lucrului - 8:00;
- pauză de masă - 12:00 – 13:00
- sfârșitul lucrului 17:00

Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă. Pentru unele categorii de funcții, de exemplu: paznici, operatori (de cazane pe gaz), lăcătuș, șoferi se permite munca și în afara orelor și zilelor de program. Prin acordul părților, salariaţii pot lucra peste durata normală a timpului de muncă și/sau în zilele de repaus/sărbătoare nelucrătoare, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

206. Autoritatea publică- Aparatul Președintelui este obligată să țină, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Şefii subdiviziunilor Aparatului Preşedintelui completează lunar tabelul de pontaj şi predau până la data de întâi a fiecărei luni calendaristice, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat din subordine în luna anterioară- Secției Juridice și Resurse Umane.

Salarizarea:

207. Salariul reprezintă orice recompensă sau câştig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă/actului administrativ, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată. La stabilirea şi achitarea salariului nu se admite nici o discriminare pe criterii de sex, vîrstă, dizabilitate, origine socială, situaţie familială, apartenenţă la o etnie, rasă sau naţionalitate, opţiuni politice sau convingeri religioase, apartenenţă sau activitate sindicală.

208. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de remunerare între salariații de sex masculin și cei de sex feminin pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală.

209. Salariul este confidenţial şi garantat. Garanţiile de stat în domeniul salarizării cuprind salariul minim stabilit de stat, tarifele de stat de salarizare în sectorul bugetar, precum şi adaosurile şi sporurile cu caracter de compensare, garantate de stat şi reglementate de legislaţia în vigoare. Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcţiei), salariul suplimentar (adaosurile şi sporurile la salariul de bază) şi alte plăţi de stimulare şi compensare.

210. Salariul funcţionarilor publici/personalului contractual se stabileşte în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158/2008/Codului Muncii al R.M. nr. 154/2003; Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Legea bugetului de stat aprobată pentru anul financiar respectiv.

211. Pentru munca prestată în condiţii nefavorabile salariaţilor li se stabilesc sporuri de compensare. Mărimea concretă a sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile se stabileşte în funcţie de nivelul de nocivitate.

Dreptul la concediu:

212. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toţi salariaţii. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări. Orice înţelegere prin care se renunţă, total sau parţial, la acest drept este nulă.

213. Funcţionarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiţia ca una dintre părţi să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

În cazul în care vechimea în serviciul public depăşeşte 5, 10 şi 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se măreşte cu 3, 5 şi, respectiv, 7 zile calendaristice.

Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensaţie în bani nu se admite, cu excepţia cazurilor de încetare a raporturilor de serviciu , de încetare a detaşării sau de suspendare a raporturilor de serviciu în temeiul prevederilor din Legea nr. 158/2008, conform cărora, funcţionarul public are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

Funcţionarului public, din motive familiale şi din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislaţie.

Funcţionarul public poate beneficia şi de alte tipuri de concedii conform legislaţiei.

214. Personalului angajat prin contract individual de muncă i se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

În caz de suspendare (art.76 lit.e) şi m), art.77 lit.d) şi e) şi art.78 alin.(1) lit.a) şi d)) din Codul Muncii sau încetare a contractului individual de muncă, salariatul are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, cu suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensaţia pentru celelalte concedii nefolosite.

În perioada valabilităţii contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracţionat, conform art.115 alin.(5)) din Codul Muncii de către salariat în perioadele stabilite prin acordul scris al părţilor.

Personalului angajat prin contract individual de muncă poate beneficia şi de alte tipuri de concedii conform legislaţiei.

215. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decît mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.

Concediul de odihnă se acordă anual conform programării prevăzute la art.116. Angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru ca salariaţii să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepţionale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcţionări a unităţii, o parte din concediu, cu consimţămîntul scris al salariatului şi cu acordul scris al reprezentanţilor salariaţilor, poate fi amînată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, salariatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată pînă la sfîrșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum şi neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaţilor în vîrstă de pînă la 18 ani şi salariaţilor care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiţii vătămătoare.

În cazul în care salariatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul salariatului în cauză, angajatorul este obligat să-i acorde acestuia concediul de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediul de odihnă anual.

La finele fiecărui an calendaristic, angajatorul informează salariatul, în formă scrisă pe suport de hârtie sau în formă electronică, despre numărul zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite, termenul de expirare a acestora și dispune utilizarea zilelor de concediu de odihnă anual acumulate/nefolosite de către salariat, conform programării stabilite de comun acord. Refuzul neîntemeiat al salariatului privind utilizarea zilelor acumulate/nefolosite din concediul de odihnă anual, conform programării stabilite, este nul.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensaţie în bani, cu excepţia cazurilor de încetare a raportului de muncă/contractului individual de muncă al salariatului care nu şi-a folosit concediul, în condițiile legislației.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate şi de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidenţă totală sau parţială a concediului cu unul din concediile menţionate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parţial se amînă pe perioada convenită prin acordul scris al părţilor sau se prelungeşte, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

Unuia dintre părinţii care au 2 şi mai mulţi copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilităţi) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

În contractul colectiv sau în cele individuale de muncă pot fi prevăzute şi alte categorii de salariaţi cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum şi alte durate (mai mari) ale concediilor decît cele specificate mai sus.

Capitolul IV.
Drepturile şi obligaţiile de bază ale salariaţilor şi angajatorului

216. Salariatul are dreptul:

a) la numirea/încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă/raportului de muncă, în modul stabilit de prevederile legislației în vigoare în funcție de statutul funcției;

b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă/actului administrativ de numire;

c) la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea şi sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective;

d) la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;

d1) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii şi categorii de salariaţi, prin acordarea zilelor de repaus şi de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

f[1]) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) la adresare către angajator, sindicate, organele administraţiei publice centrale şi locale, organele de jurisdicţie a muncii;

h) la formare profesională, reciclare şi perfecţionare;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizaţii sindicale şi aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unităţii, în conformitate cu prezentul cod şi cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective şi încheiere a contractului colectiv de muncă şi a convenţiilor colective, prin reprezentanţii săi, la informare privind executarea contractelor/actelor administrative de numire şi convenţiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime;

m) la soluţionarea litigiilor individuale de muncă şi a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislaţia în vigoare;

n) la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de legislaţia în vigoare;

o) la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.

(1^1) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sînt recunoscute prin prezentul Regulament. Orice înţelegere prin care se urmăreşte renunţarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

217. Salariatul este obligat:

a) să respecte Constituţia, legislaţia în vigoare, precum şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte;

b) să-şi îndeplinească conştiincios obligaţiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă/fișa postului;

c) să respecte cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;

d) să fie loial autorităţii publice în care activează;

e) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate şi promptitudine, în spirit de iniţiativă şi colegialitate toate atribuţiile de serviciu;

f) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale

g) să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat;

h) să respecte disciplina muncii;

i) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalţi salariaţi şi cu angajatorul;

j) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalţi salariaţi;

k) să respecte cerinţele de securitate şi sănătate în muncă;

l) să manifeste o atitudine gospodărească faţă de bunurile angajatorului şi ale altor salariaţi;

m) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

n) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

o) să achite contribuţiile de asigurări sociale de stat obligatorii şi primele de asigurare obligatorie de asistenţă medicală în modul stabilit;

p) să îndeplinească alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă şi de convenţiile colective.

218. Drepturile angajatorului:

a) să numească/încheie, să modifice, să suspende şi să desfacă contractele individuale de muncă/raporturile de serviciu cu salariaţii în modul şi în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

b) să ceară salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini gospodăreşti faţă de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;

c^1) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;

d) să tragă salariaţii la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de legislaţia în vigoare;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea şi apărarea intereselor sale şi să adere la ele.

219. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile şi alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă şi ale convenţiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă/fişei postului;

b[1]) să aprobe și/sau să modifice/reducă/lichideze statele de personal ale unităţii în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

d) să ofere salariaţilor munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaţilor condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă;

f) să asigure salariaţii cu utilaj, instrumente, documentaţie tehnică şi alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;

f[1]) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

f[2]) să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;

f[3]) să întreprindă măsuri de prevenire a hărţuirii sexuale la locul de muncă, precum şi măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

f[4]) să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;

f[6]) să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor;

g) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă şi de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective şi să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanţilor salariaţilor informația completă şi veridică necesară în acest scop, precum şi informația necesară controlului asupra executării contractului;

j) să informeze şi să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea şi sănătatea în muncă şi la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

k) să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcările actelor legislative şi ale altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informînd despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiţii pentru participarea salariaţilor la administrarea unităţii în modul stabilit de legislația în vigoare;

n) să asigure salariaţilor condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

p) să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;

r) să îndeplinească alte obligaţii stabilite de legislaţia în vigoare, de convenţiile colective, de contractul colectiv şi de cel individual de muncă/fişa postului.

Capitolul V.
Securitatea şi sănătatea în muncă

220. Preşedintele Raionului ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor la locul de muncă. Organizarea securităţii şi sănătăţii în muncă se efectuează în conformitate cu Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 186/2008, Hotărârea Guvernului nr. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.

221. *Securitate şi sănătatea în muncă*- reprezintă ansamblu de activităţi, măsuri, procedee, mijloace, echipamente, instalaţii, aparate de măsură şi control pentru asigurarea celor mai bune condiţii de lucru, pentru apărarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii fizice şi psihice a lucrătorilor;

222. Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare lucrător, inclusiv cel care prestează munca la distanță, să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică şi practică în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii, instrucţiuni şi/sau lecţii:

a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală şi instruirea la locul de muncă;

b) în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;

c) la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului de lucru existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

223. Instruirea lucrătorilor are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara autorității. Costul instruirii se suportă de către angajator.

224. Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului, inclusiv a celor care prestează munca la distanță, trebuie să fie:

a) adaptată în funcţie de evoluţia riscurilor profesionale sau de apariţia unor riscuri noi;

b) periodică şi pe măsura necesităţii.

- Reprezentanţii lucrătorilor au dreptul la o instruire corespunzătoare.

- În cazul în care resursele instituției nu sînt suficiente pentru organizarea instruirii lucrătorilor din lipsa personalului specializat, angajatorul este obligat să recurgă la servicii externe de protecţie şi prevenire acreditate în modul prevăzut de lege.

- Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăşi 6 luni.

- Instruirea conducătorilor, a specialiștilor și a reprezentanților lucrătorilor se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

- Instruirea conducătorilor locurilor de muncă, a specialiștilor și a reprezentanților lucrătorilor se efectuează la cursuri de instruire realizate de unitatea internă de protecție și prevenire sau de serviciile externe de protecție și prevenire.

- Instruirea lucrătorilor desemnați se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 60 de luni, la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire.

- Instruirea managerului instituției, în cazul în care și-au asumat atribuțiile lucrătorilor desemnați, se efectuează la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire îndată după numirea în funcție și ulterior în cazul în care:

a) au fost identificate noi pericole sau riscuri pentru sănătate la locurile de muncă;

b) au avut loc modificări semnificative în legislația care reglementează sănătatea și securitatea în muncă;

c) s-au produs accidente de muncă la unitate.

225. Salariaţii sunt obligaţi să însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

226. Condiţiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă/fișele postului trebuie să corespundă cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă.

227. Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activităţii de muncă, prevăzută de contractul individual de muncă/fișa postului, ca rezultat al încălcării cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se menţine locul de muncă (funcţia) şi salariul mediu.

228. Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariţiei unui pericol pentru viaţa ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde salariatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a salariatului, pînă la înlăturarea pericolului, cu menţinerea salariului de la locul de muncă precedent.

-În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staţionării salariatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viaţa sau sănătatea sa se plăteşte de angajator în conformitate cu legislația în vigoare.

-În cazul neasigurării salariatului, conform cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, cu echipament de protecţie individuală şi colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligaţiilor de muncă şi este obligat să plătească staţionarea din această cauză în conformitate cu legislația în vigoare.

-Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariţiei unui pericol pentru viaţa ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă sau de a presta munca în condiţii grele, vătămătoare şi/sau periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă/fișa postului nu atrage răspunderea disciplinară.

229. În cazul vătămării sănătăţii salariatului în exercitarea obligaţiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Capitolul VI.
Disciplina muncii.

230. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii al R.M. nr. 154/2003, inclusiv cu alte acte normative, cu convenţiile colective, cu contractul colectiv de muncă şi cu cele individuale de muncă, precum şi cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul regulament.

231. Disciplina muncii se asigură în cadrul Aparatului Preşedintelui prin crearea de către Preşedintele raionului a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru muncă conştiincioasă, precum și de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

232. Personalul de conducere are obligaţia să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către subalterni:

Accesul la informaţie

(1) Salariatul/funcționarul public, potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţie, este obligat:

a) să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;

b) să asigure accesul liber la informaţie;

c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiei.

(2) Salariatul/funcționarul public este obligat să respecte limitările accesului la informaţie, în condiţiile legii, în scopul protejării informaţiei confidenţiale, a vieţii private a persoanelor şi a securităţii naţionale, precum şi să asigure protecţia informaţiilor deţinute faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate.

(3) Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorităţii publice este realizată numai de către angajatul abilitat cu acest drept.

Utilizarea resurselor publice

(1) Salariatul/funcționarul public este obligat să asigure protecţia proprietăţii publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia.

(2) Salariatul/funcționarul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinînd autorităţii publice, numai în scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Salariatul/funcționarul public trebuie să asigure, potrivit atribuţiilor ce îi revin, folosirea eficientă şi conform destinaţiei a banilor publici.

(4) Salariatului/funcționarului public îi este interzis să utilizeze bunurile autorităţii publice pentru a desfăşura activităţi publicistice, didactice, de cercetare sau alte activităţi neinterzise de lege în interes personal.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Salariatul/funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea ţării şi a autorităţii publice pe care le reprezintă.

(2) Salariatul/funcționarul public aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol şi să respecte legile ţării gazdă.

(3) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, Salariatului/funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau disputele internaţionale.

Cadourile

(1) Salariatului/funcționarul public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

(2) Dacă Salariatului/funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitaţie sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alin. (1), el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt şi să ia măsurile necesare pentru a-şi asigura protecția, printre care:

a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit;

b) să raporteze imediat această tentativă autorităţilor competente;

c) să îşi desfăşoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit.

(3) Interdicţia specificată la alin. (1) nu se aplică în privinţa cadourilor primite cu prilejul anumitor acţiuni de protocol şi a căror valoare nu depăşeşte limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidenţă, păstrare, utilizare şi răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

(4) Cadourile a căror valoare depăşeşte limitele stabilite se transmit în gestiunea organizaţiei publice sau instituţiei publice subordonate respective şi se înscriu într-un registru special, ţinut de fiecare organizaţie publică sau instituţie publică subordonată. Informaţia din registrul special menţionat este publică.

(5) În cazul în care salariatul/funcţionarul public achită diferenţa de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condiţiile alin. (3), el poate păstra bunul respectiv, efectuîndu-se menţiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

Influenţe necorespunzătoare

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, Salariatul/funcţionarul public este obligat:

a) să nu admită influenţe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale;

b) să desfăşoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influenţa necorespunzătoare;

c) să facă neîntîrziat un denunţ în formă scrisă despre exercitarea influenţei necorespunzătoare conducătorului autorităţii publice sau, după caz, instituţiei care evaluează integritatea instituţională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale, în condiţiile stabilite de Guvern.

Conflictul de interese

(1) Funcţionarul public este obligat:

a) să evite orice conflict de interese;

b) să informeze şeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai tîrziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;

c) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcţiei publice pînă la soluţionarea conflictului de interese real.

(2) Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcţia publică trebuie să fie aplanat pînă la numirea sa în funcţie.

(3) Procedura privind declararea şi soluţionarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii şi intereselor personale.

Măsurile de protecţie

(1) Salariatul/funcţionarul public care informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional beneficiază de următoarele măsuri de protecţie, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

a) prezumţia de bună-credinţă pînă la proba contrarie;

b) confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

c) transferul în condiţiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

(2) Pentru informarea cu bună-credinţă menţionată la alin. (1), Salariatul/funcţionarul public nu poate fi sancţionat disciplinar.

(3) Pentru neaplicarea măsurii de protecţie prevăzute la lit. c) alin. (1), precum şi pentru nerespectarea prevederii alin. (2), sînt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorităţii şi conducătorul autorităţii abilitate cu controlul veridicităţii informaţiilor din declaraţiile de interese personale.

233. Constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

c) intervenţiile în favoarea soluţionării unor cereri în afara cadrului legal;

d) nerespectarea cerinţelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidenţialităţii informaţiilor de care angajatul ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei;

e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, precum şi dispoziţiile conducătorului;

f) neglijenţa şi/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;

g) acţiunile care aduc atingere prestigiului autorităţii publice în care activează;

h) încălcarea normelor de conduită a angajaților;

i) desfăşurarea în timpul programului de muncă a unor activităţi cu caracter politic prevăzute de legislația în vigoare;

j) încălcarea prevederilor referitoare la obligaţii şi restricţii stabilite prin lege;

k) încălcarea regulilor de organizare şi desfăşurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaților;

l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.

234. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravenţiile sau infracţiunile săvîrşite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţiei, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

235. Angajatorul- Preşedintele raionului (persoana investită cu dreptul de angajare, confirmare sau numire în funcţie) a salariatului respectiv are dreptul să aplice faţă de salariat, în funcție de gravitatea încălcării, următoarele sancţiuni disciplinare:

- **avertismentul;**
- **mustrarea;**
- **mustrarea aspră;**
- **concedierea** personalului angajat în baza de contract individual de muncă pentru:

a) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligaţiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancţionat disciplinar;

b) absența fără motive întemeiate de la locul de lucru timp de cel puțin 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă de minim 8 ore pe zi, sau timp de cel puțin jumătate din durata zilnică a timpului de muncă – în cazul salariaților cu durata zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pe zi;

c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k) din Codul Muncii;

d) săvîrşirea unei contravenţii sau infracţiuni contra patrimoniului entității, stabilită prin hotărîrea instanţei de judecată sau prin actul organului de competenţa căruia ţine aplicarea sancţiunilor contravenționale;

e) comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace băneşti sau valori materiale ori care are acces la sistemele informaționale ale angajatorului (sisteme de colectare și gestiune a informației) sau la cele administrate de angajator a unor acţiuni culpabile, dacă aceste acţiuni pot servi drept temei pentru pierderea încrederii angajatorului faţă de salariatul respectiv;

f) încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale;

g) comiterea de către salariatul care îndeplineşte funcţii educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcţia deţinută;

h) semnarea de către conducătorul entității/subdiviziunii, de către adjuncții săi sau de către contabilul-şef/contabila-şefă a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;

i) încălcarea gravă, chiar şi o singură dată, a obligaţiilor de muncă;

j) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1) din Codul Muncii), fapt confirmat în modul stabilit;

-suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul a doi ani a funcţionarului public;

-destituirea din funcţia publică;

-retrogradarea în funcţie publică şi/sau în grad de calificare.

236. Dispoziția de sancţionare poate fi contestată de salariat în instanţa de judecată în condiţiile legislației în vigoare.

Termenul aplicării/ şi de validitate a sancţiunii disciplinare este prevăzut de legislația în vigoare în dependenţă de statutul funcției.

Angajatorul care a aplicat sancţiunea disciplinară este în drept să o revoce din proprie iniţiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanţilor salariaţilor sau al şefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitare a sancţiunii disciplinare, salariatului sancţionat nu i se pot aplica stimulările prevăzute la art. 203 Codul Muncii al R.M. nr. 154/2003, promovare în funcţie publică, asigurarea interimatului unei funcţii publice de conducere, stimulări prevăzute de Legea nr. 158/2008.

Este de menţionat faptul că la aplicarea sancţiunii disciplinare sub forma concedierii, în temeiul art. 86 alin.(1), lit.p) ,,*încălcarea gravă*, chiar şi o singură dată, a obligaţiilor de muncă", se va ţine cont de prevederile art. 211^1 al Codului muncii, în care legiuitorul specifică expres acţinile salariatului ce pot fi calificate ca încălcări grave a disciplinii muncii.

Prin urmare, conform normei prenotate, *se consideră încălcare gravă a obligaţiilor de muncă următoarele acţiuni ale salariatului*:

a) primirea şi eliberarea bunurilor, precum şi a mijloacelor băneşti fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

b) acordarea serviciilor prin uzul funcţiei în schimbul unei remuneraţii, unui serviciu sau altor beneficii;

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasaţi;

d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului şi a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;

e) nerespectarea clauzei de confidenţialitate;

f) încălcarea cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unităţii, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecţie şi prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecinţe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real şi iminent al survenirii unor asemenea consecinţe;

g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligaţia de a trece examenul medical;

h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depăşeşte cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

La aplicarea sancţiunii disciplinare sub forma destituirii din funcţie a funcţionarului public se va ţine cont de prevederile art. 64 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Este interzisă aplicarea amenzilor şi a altor sancţiuni băneşti pentru încălcarea disciplinei în muncă. Pentru aceeaşi abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune. La aplicarea sancţiunii disciplinare, angajatorul trebuie să ţină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise şi de alte circumstanţe obiective.

Sancţiunea disciplinară, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea echitabilă a salariatului de către comisia de disciplină, în termen prevăzut de legislația în vigoare. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-şi explice atitudinea

și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele şi justificările pe care le consideră necesare. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune Preşedintelui raionului sancţiunea aplicabilă salariatului vinovat.

Actul administrativ cu privire la aplicarea sancţiunii disciplinare se aduce la cunoştinţa salariatului în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma. Actul administrativ de sancţionare disciplinară poate fi atacat în instanţa de judecată, în modul stabilit de lege.

Capitolul VII.
Dispoziţii finale

237. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

238. Salariaţii Aparatului Preşedintelui Raionului au obligația și răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament.

239. Modificările şi completarile în prezentul Regulament vor fi efectuate prin decizia Consiliului raional.

240. În problemele nereglementate de prezentul Regulament, angajaţii se conduc şi de alte acte normative ale Republicii Moldova.

241. Regulamentul intern intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

242. Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților contra semnătură.