



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SÎNGEREI



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

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

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei

Având în vedere: Nota de Fundamentare „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei”;

În conformitate cu art. 51 alin. (1) al Legii privind administrația 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 funcția publică și statutul funcționarului 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 și în scopul asigurării bunei funcționalități a Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei,

Consiliul raional,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei (se anexează).
2. Secția Juridică și Resurse Umane se desemnează responsabilă de aducerea la cunoștința salariaților, 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 și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Sîngerei”;
4. Controlul asupra realizării deciziei în cauză se pune în sarcina Comisiei consultative pentru Etică, legislație, ordine și 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.

Președintele ședinței

Tudor MOCANU

CONTRASEMNAT:
Secretar interimar al Consiliului raional

Cătălin SANDU

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei

Capitolul I.
DISPOZIȚII 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 administrația 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 funcția publică și statutul funcționarului public, Deciziei 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) și stabilește modul de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului din cadrul Consiliului raional Sîngerei.

2. Scopul prezentului Regulament este asigurarea realizării unui serviciu public stabil, profesionist, imparțial, transparent și eficient în interesul populației raionului Sîngerei.

3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Aparatului Președintelui Raionului Sîngerei (în continuare *Regulament*) este un act normativ, care reglementează organizarea, funcționarea, structura, atribuțiile Aparatului Președintelui Raionului, precum și raporturile de muncă ale salariaților, contribuie la creșterea productivității muncii, la întărirea disciplinei muncii și creșterii responsabilității salariaților. Executarea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații Aparatului Președintelui raionului.

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

5. Prin prezentul Regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

5.1. *Aparatul Președintelui Raionului* – este o structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.

5.2. *Salariat* este persoana fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, conform fișei 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/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea profesională (adresa juridică a instituției, după caz, domiciliul angajatorului).

5.4. *Președintele 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 și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes raional.

Capitolul II.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ,
ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE APARATULUI PREȘEDINTELUI

ȘI SUBDIVIZIUNILOR SUBORDONATE

6. Aparatul Președintelui raionului este o structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.

7. Aparatul Președintelui raionului funcționează 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 Președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional,, (cu modificările ulterioare), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul administrației publice și ale prezentului Regulament, precum și în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economice ale raionului Sîngerei, în limitele bugetului aprobat, fondului de salarizare și efectivului-limită aprobat de Consiliul raional pentru anul financiar respectiv.

8. Aparatul Președintelui raionului activează cu statut de persoană juridică, are ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea Președinte raionului, antet elaborat în conformitate cu actele normative și dispune de cont trezorerial și bancar. Aparatul își are sediul în orașul Sîngerei, strada Independenței, 111.

9. În componența Aparatului Președintelui raionului se includ: funcții de demnitate publică, funcții 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 Președintelui raionului este constituit din:

| Nr. d/o | Denumirea funcțiilor | Nr. de unități | Categoria funcției publice/postului |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 1. | Președinte/Președintă al/a raionului | 1 | fdp |
| 2. | Vicepreședinte/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 | |
| Secția Economie | | | |
| 7. | Șef/șefă secție | 1 | fpc |
| 8. | Specialist principal /specialistă principală | 3 | fpe |
| | Total secție: | 4 | |
| Secția Administrație Publică | | | |
| 9. | Șef/șefă 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. | Șef/șefă 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 |
| Funcții publice de conducere | fpc - 8 |
| Funcții publice de execuție | fpe - 17 |
| Posturi de deservire tehnică | pdt - 2 |
| Post de specialitate | ps - 1 |
| Post auxiliar | pa - 14,0 |

Secțiunea I.

Aparatul Președintelui Raionului

11. Personalul Aparatului Președintelui raionului are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de vicepreședinte al raionului, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local și a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

12. Personalul Aparatului Președintelui raionului (cu excepția celui cu funcții de demnitate publică) este numit/angajat în funcție, prin dispoziția președintelui/președintei raionului, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, în funcție de statutul acestora. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare a RM și de prezentul Regulament.

13. Fiecare angajat/angajată din cadrul entității publice contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul/managera entității publice.

14. Angajații Aparatului Președintelui raionului se află în relații de colaborare cu conducătorii subdiviziunilor Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, conform structurii, organigramei, statului de personal aprobat și Regulamentului de activitate al Aparatului Președintelui raionului.

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

16. Lucrările de secretariat în Aparatul Președintelui raionului sunt ținute în conformitate cu Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului, elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

17. Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului se aprobă prin dispoziția președintelui raionului.

18. Conform prevederilor art. 51 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Aparatul Președintelui raionului ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

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

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

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

c¹) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

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

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

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

Secțiunea II.

Președintele/Președinta Raionului

19. Conducerea Aparatului Președintelui raionului este asigurată de Președintele/Președinta raionului, care este autoritatea executivă a Consiliului raional, ales în și eliberat din funcție de Consiliul raional, în condițiile legii.

20. Președintele/Președinta raionului este asistat de regulă, de doi vicepreședinți, aleși în și eliberați din funcție de Consiliul raional, în condițiile legii. Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

21. Președintele/Președinta raionului cade sub incidența Legii privind statutul alesului local și Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

22. În activitatea sa, Președintele/Președinta raionului se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

23. Conform prevederilor art. 53 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul doi, Președintele/Președinta raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;
- a¹) încheie, în baza deciziei consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;
- b) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional;
- d¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- d²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- d³) prezintă consiliului raional rezultatele auditului public extern efectuat în cadrul raionului și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi;
- f) convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor;
- g) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
- h) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;
- i) exercită funcția de administrator/re al/a bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;
- k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- k²) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;
- m) contribuie, în calitate de președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de

catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;

m¹) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

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

o) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;

p¹) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;

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

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

25. Președintele/Președinta raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice descentralizate în teritoriul administrat.

26. Președintele/Președinta raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțe judecătorești.

27. Președintele/Președinta raionului exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.

28. Președintele/Președinta raionului stabilește atribuțiile Vicepreședinților/Vicepreședintelor raionului.

29. Președintele/Președinta raionului numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul președintelui, încheie și reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcționar public, administrează personalul, stabilește atribuțiile acestora.

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

31. Președintele/Președinta raionului cooperează cu angajații și cu reprezentanții sindicatelor pentru instituirea unei ordini interioare care să prevină și 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 și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local;

a¹) 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 și altor acțiuni privind egalitatea între femei și bărbați la nivel local;

c) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale, fundațiile, sindicatele, patronatul și organismele internaționale care contribuie la implementarea egalității între femei și bărbați;

33. Responsabilitatea pentru asigurarea activității unităților gender din subordine revine, respectiv, președintelui/Președintei raionului.

34. Președintele/Președinta raionului este obligat/ă să asigure accesul egal la ocuparea unei funcții publice, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție în conformitate cu exigențele profesionale, fără diferențiere după criteriul de sex a candidaților.

35. Pentru asigurarea egalității între femei și bărbați, Președintele/Președinta raionului în calitate de angajator/toare este obligat:

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

b) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

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

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

e) să asigure condiții egale pentru femei și bărbați de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

f) să introducă în regulamentul de organizare și funcționare a unității dispoziții pentru interzicerea discriminărilor după criteriul de sex și de hărțuire sexuală;

g) să furnizeze angajaților și/sau reprezentanților acestora informații despre prevederile legale cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul unității.

36. Președintele/Președinta raionului, în calitate sa de manager/ă al/a entității publice este responsabil/ă de organizarea sistemului de control intern managerial. Managerul entității publice desemnează subdiviziunea organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și menținere a controlului intern managerial în cadrul entității.

37. Președintele/Președinta raionului organizează sistemul de management financiar și de control în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că obiectivele instituției vor fi atinse prin:

a) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;

b) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;

c) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;

d) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

38. Președintele raionului Sîngerei coordonează activitatea:

- Vicepreședinților/Vicepreședintelor de raion;
- Secretarului/Secretarei Consiliului raional;
- Direcției Finanțe;
- Secției Juridice și Resurse Umane;
- Serviciului Financiar;
- Serviciului Audit intern;
- Serviciului de deservire a clădirii și subdiviziunilor ale Consiliului raional;
- Arhitectului-șef/Arhitectei-șefe;
- Specialistului principal/specialistei principale (domeniul tineret și sport).

39. Președintele raionului, pe parcursul mandatului, nu are dreptul să dețină alte funcții retribuite sau să cumuleze o altă funcție, prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi și organizații mixte, în întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de organizare juridică, cu excepția activităților științifice, didactice și de creație.

Secțiunea III. **Vicepreședinții/Vicepreședintele Raionului**

40. Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului cad sub incidența Legii privind statutul alesului local și Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

41. Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului se aleg de consiliul raional, la propunerea președintelui/președintei raionului, conform procedurii prevăzute de legislația în vigoare.

42. Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului asistă în activitatea sa pe Președintele raionului.

43. În activitatea lor Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului se călăuzesc de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/Președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

44. Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului exercită atribuțiile stabilite de președintele/președinta raionului, exprimate (după caz) verbal, prin corespondență vizată sau prin dispoziție și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

45. În funcția de vicepreședinte/vicepreședintă poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul 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. Atribuțiile de bază ale vicepreședintelui/vicepreședintei raionului în domeniul educațional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret:

-Monitorizarea și coordonarea activității în domeniul educațional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Monitorizarea procesului de elaborare și implementare a strategiilor de dezvoltare în domeniul educațional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Reprezentarea raionului în raporturile cu autoritățile publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice în problemele ce țin de domeniul educațional, cultural, ocrotirii sănătății și tineret;

-Conduce, organizează și desfășoară activitatea unor comisii de profil la dispoziția președintelui/președintei raionului.

-Coordonează și controlează activitatea serviciilor publice ale Consiliului raional, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora, după cum urmează:

○ Direcția Educație;

○ Secția Cultură;

○ IMSP Centre de Sănătate: Sîngerei, Pepeni, Rădoaia, Drăgănești, Biliceni Vechi, Biruința, Chișcăreni, Copăceni, Flămînzei-Coșcodeni, Sîngerei Noi, Cubolta, Cotiujenii Mici;

○ Centrul raional de Tineret;

○ Întreprinderea Municipală "Centrul Stomatologic Raional Sîngerei";

-Contribuie la buna colaborare cu serviciile publice descentrate în soluționarea problemelor de interes raional:

✓ Centrul de Sănătate Publică Bălți (Sîngerei);

✓ Casa Teritorială de Asigurări Sociale Sîngerei;

✓ Subdiviziunea Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Sîngerei;

✓ Secția Administrativ-Militară.

-Vicepreședintele/Vicepreședinta raionului, responsabil/ă de domeniu poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Președintele raionului.

- Vicepreședintele/Vicepreședinta raionului este responsabil/ă în fața conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunile pe care le administrează.

48. Atribuțiile de bază ale vicepreședintelui/vicepreședintei raionului în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice, construcții, gospodărie comunală și drumuri, agricultură și cadastru:

-Monitorizarea și coordonarea activității 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 autoritățile publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice în problemele ce țin de domeniile specificate mai sus.

-Conduce, organizează și desfășoară activitatea unor comisii de profil.

-Coordonează și controlează activitatea serviciilor publice ale Consiliului raional, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora, după cum urmează:

- o Secția Economie;
- o Serviciul Construcții și Drumuri;
- o Serviciul Agricultură și Cadastru;
- o Întreprinderea Municipală "Indmetalcongaz";
- o I.P. "Incubatorul de Afaceri Sîngerei".

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

- ✓ Direcția Teritorială pentru Siguranța Alimentelor Sîngerei;
- ✓ Direcția pentru Statistică a raionului Sîngerei;
- ✓ Inspectoratul de Stat pentru supravegherea tehnicii "INTEHAGRO";
- ✓ Inspekția pentru Protecția Mediului Sîngerei;
- ✓ Secția pentru Statistică a raionului Sîngerei;
- ✓ S.A. "Red-Nord" filiala Sîngerei;

- conlucrează cu agenții economici din domeniul Transportului Auto.

-Vicepreședintele/Vicepreședinta raionului, în domeniu poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Președintele raionului.

- Vicepreședintele/Vicepreședinta raionului este responsabil/ă în fața conducerii ierarhic superioare pentru organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziunile pe care le administrează.

- Vicepreședintele/Vicepreședinta raionului semnează toate actele administrative, financiare, fiscale și bancare, în cazul absenței de la serviciu a Președintelui/președintei raionului,

49. Vicepreședinții/Vicepreședintele raionului nu au dreptul să dețină alte funcții retribuite sau să cumuleze o altă funcție, prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi și organizații mixte, în întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de organizare juridică, cu excepția activităților științifice, didactice și de creație.

50. Încetarea mandatelor Vicepreședinților/Vicepreședintelor raionului se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea IV.

Secretarul Consiliului Raional

51. Secretarul/secretara Consiliului raional este funcționar public, care se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

52. În activitatea sa Secretarul/secretara Consiliului raional se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/Președintei raionului, de alte acte normative precum și 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 îndeplinește, sub autoritatea Președintelui/președintei raionului, următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului raional;
- b) participă la ședințele consiliului raional;
- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile;
- c¹) exercită atribuțiile unității gender la nivel raional, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- d) asigură buna funcționare a consiliului raional;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional;
- g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional sau de președintele/președinta raionului;
- h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional și de dispoziții normative ale președintelui/președintei raionului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- h¹) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) asigură primirea, distribuirea și întreținerea corespondenței;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului raional, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
- m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;

n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;
q) legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele ce țin de specificul activității consiliului raional.

60. Secretarul/secretara consiliului raional îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate 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 și bărbați în politicile, programele și actele normative ale administrației publice locale, în bugetele unităților administrativ-teritoriale;

b) colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații în problema egalității între femei și bărbați;

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

d) monitorizează activitatea administrației publice locale în domeniu;

e) prezintă periodic autorităților administrației publice locale rapoarte despre lucrul efectuat;

e¹) elaborează rapoarte privind implementarea politicii naționale de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați pentru a fi prezentate organului specializat;

f) exercită alte atribuții de domeniu, conform legislației.

62. Secretarul/secretara Consiliului raional este responsabil de coordonarea activităților de organizare și menținere 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 Președintelui:

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

Secțiunea V. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă

64. Președintele/președinta raionului numește, prin concurs desfășurat în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în funcție de Arhitect-șef/arhitectă-șefă, un specialist cu studii superioare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului cu o experiență 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 și ale Consiliului raional, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului raional.

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

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

68. Arhitectul-șef/arhitecta-șefă din cadrul Aparatului Președintelui raionului acționează din numele acestuia și îl reprezintă la toate nivelurile.

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

70. 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 și amenajării teritoriului, scopul principal al căreia este dezvoltarea social-economică complexă, orientată spre armonizarea cadrului construit cu cadrul natural;

b) contribuția la asigurarea obligatorie cu documentațiile de amenajare a teritoriului administrat și cu planurile urbanistice generale ale localităților din componența unității administrativ-teritoriale respective;

c) coordonarea activității de proiectări și prospecțiuni, a acțiunilor urbanistice efectuate de beneficiari (persoane fizice și juridice) și ale altor servicii din cadrul unității administrativ-teritoriale respective în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;

d) organizarea controlului privind aplicarea și executarea documentației aprobate de urbanism și amenajare a teritoriului;

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

f) dirijarea activității geodezice și geologice în vederea eliberării în modul stabilit a autorizațiilor pentru executarea lucrărilor de prospecțiuni topografo-geodezice și de cercetări tehnico-geologice;

g) conlucrarea cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea elaborării și aprobării cadastrului funcțional urban al localităților;

h) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

71. 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.

72. Pentru onorarea obligațiilor ce-i revin, arhitectul-șef, de rând cu drepturile pe care le are în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, dispune de următoarele împuterniciri suplimentare:

- să inițieze procedura de examinare în ședințele Consiliului raional a problemelor de importanță administrativ-teritorială deosebită în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- să aibă acces liber la toate obiectele din teritoriul administrat, cu excepția obiectelor cu regim special, în limitele admise pentru exercitarea obligațiilor funcționale.

73. Arhitectul-șef poartă răspundere pentru adoptarea deciziilor în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului și realizarea lor în cadrul unității administrativ-teritoriale respective, precum și pentru executarea atribuțiilor funcționale menționate în prezentul regulament.

Secțiunea VI. **SECȚIA ECONOMIE**

74. 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.

75. În activitatea sa Secția Economie se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și

Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/Președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

76. Misiunea Secției este de a implementa și promova politica de dezvoltare socio-economică a raionului în strictă corespundere cu competențele legale și strategiile naționale și 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.

77. Secția Economie este direct subordonată Vicepreședintelui/vicepreședintei raionului responsabil/ă de domeniul respectiv, iar în lipsa acestuia/acesteia – de Președintele/președinta raionului.

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

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

79. Personalul din cadrul Secției Economie sunt funcționari publici care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

- a) conformitate, legalitate, transparență și răspundere;
- b) economie, eficiență și eficacitate;
- c) imparțialitate, obiectivitate, profesionalism;
- d) independență în luarea deciziilor de serviciu, stabilității și loialității;
- e) subordonare și raportare directă Vicepreședintelui/vicepreședintei raionului responsabil/ă de domeniu sau Președintelui/președintei raionului Sîngerei după caz;
- f) divizare și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
- g) informare și comunicare eficientă cu celelalte subdiviziuni ale Aparatului Președintelui raionului, ale Consiliului raional și alte autorități publice;
- h) confidențialitate și 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 implementării politicii de stat în domeniul economiei, atragerii investițiilor și eficienței energetice în raion:*

1. Coordonarea, planificarea și asigurarea organizării activității curente a secției.
2. Elaborarea strategiilor, planurilor și rapoartelor de dezvoltare social-economică a raionului, programelor, direcțiilor prioritare și de perspectivă în domeniul economiei, atragerii investițiilor, eficienței energetice, precum și în domeniul susținerii dezvoltării sectorului IMM.
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 investițional favorabil în scopul atragerii investițiilor autohtone și străine în teritoriul raionului.
6. Monitorizarea și evaluarea proiectelor investiționale 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 IMM.

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

1. Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și 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 asistenței tehnice comunităților în implementarea proiectelor și elaborarea mecanismului de asigurare a durabilității lor.

5. Acordarea susținerii metodologice, informaționale, consultative, prin diferite seminare de instruire a autorităților publice locale și ONG-urilor în vederea atragerii investițiilor.

6. Asigurarea evidenței proiectelor investiționale implementate prin intermediul FISM, PNUD, FEN și altor donatori de finanțe.

➤ *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 intervenții pentru eficientizarea consumurilor de energie, în conformitate cu formularele standard elaborate de Agenția pentru Eficiență 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 atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

83. Șeful/Șefa Secției Economie este responsabil/ă în fața 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 responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea VII **SECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

85. Secția Administrație Publică este o subdiviziune structurală a Aparatului Președintelui raionului, constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei în subordinea directă a Secretarului/secretarei Consiliului raional.

86. În activitatea sa Secția Administrație Publică se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

87. În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Secția Administrație Publică conlucrează cu subdiviziunile din subordinea Aparatului Președintelui raionului, Consiliului Raional, cu autoritățile administrației publice locale și alte organizații, întreprinderi, instituții amplasate în teritoriul raionului Sîngerei.

88. Misiunea Secției Administrație Publică este promovarea imaginii autorității publice în vederea sporirii încrederii și simpatiei cetățenilor, realizarea activităților tehnico-organizatorice ale instituției.

89. Domeniile de activitate ale Secției Administrație 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.com;

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 și 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. Specialiștii Secției Administrație Publică sunt funcționari publici cu drepturi, obligațiuni și garanții sociale stabilite de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

91. Specialiștii Secției Administrație Publică, în executarea atribuțiilor ce le revin se subordonează șefului/șefei Secției, iar în lipsa acestuia – Secretarului/secretarei Consiliului Raional.

92. Secția Administrație Publică are următoarele sarcini de bază:

a) Acordarea asistenței metodice Consiliilor locale și angajaților aparatelor primăriilor din raion, în problemele administrației publice;

b) Participarea la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului raional.

c) Inițierea acordurilor de fraternitate ale comunelor (satelor) și orașelor din raion cu localitățile similare din România, Ucraina, Ungaria, Belarusi, republicile Baltice, etc.

d) Elaborarea proiectelor de decizii a Consiliului raional și 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 Cernobil.

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 cetățenilor privind scutirea de serviciul militar în termen și încorporarea în serviciul civil, verifică veridicitatea motivelor invocate și înștiințează despre aceasta comisiile teritoriale de recrutare-încorporare în serviciul militar și cel civil cu privire la cetățenii încorporați.

h) Acordarea suportului organizațional și informațional cetățenilor 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 și a celor trecuți în rezervă.

j) Exercițarea 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 observațiilor, sesizărilor, propunerilor și 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 și desfășurarea ședințelor.

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 soluționare.

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 atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

94. Șeful/șefa Secției Administrație Publică este responsabil în fața 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea VIII SERVICIUL CONSTRUCȚII ȘI DRUMURI

96. Serviciul Construcții și Drumuri este o subdiviziune structurală a Aparatului Președintelui raionului, constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei în subordinea Vicepreședintelui/vicepreședintei raionului responsabil/ă de domeniul respectiv.

97. În activitatea sa, Serviciul Construcții și Drumuri se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

98. Personalul din cadrul Serviciului Construcții și Drumuri sunt funcționari publici care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

- Șef/șefă Secție – 1 unitate;

- Specialist principal/ specialistă principală – 1 unitate.

100. Serviciul Construcții și Drumuri își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, autoritățile administrației publice locale, organizații, întreprinderi, instituții amplasate în teritoriul raionului Sîngerei, agenți economici indiferent de forma de proprietate și organizare, asigurând:

- construcția și întreținerea, în limitele localităților, a construcțiilor publice, a drumurilor, străzilor, podurilor și locurilor publice;

- construcția, reparația și întreținerea drumurilor publice locale de interes raional, ce sunt în administrarea, gestiunea Consiliului raional;

- construcția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apei, de termoficare, salubritate a localităților, depozitarea și utilizarea deșeurilor menajere;
- construcția de locuințe și exploatarea a fondului locativ;
- întreținerea clădirilor de folosință publică, clădirilor administrative;
- acordarea asistenței metodice și consultative APL din raion în problemele legate de domeniul construcțiilor, gospodăriei comunale și drumurilor publice locale;
- monitorizarea procesului investițional, participarea la elaborarea programelor investiționale privind atragerea investițiilor locale și străine pe teritoriul raionului.

101. Serviciul Construcții și Drumuri are următoarele sarcini de bază:

a) Asigurarea elaborării strategiilor, planurilor de dezvoltare socială a raionului, programelor, direcțiilor prioritare și de perspectivă în domeniul construcțiilor, gospodăriei comunale și 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 investițional anual și 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 asistenței metodice și consultative Consiliilor locale din raion în problemele legate de domeniul construcțiilor, gospodăriei comunale și drumuri.

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

f) Asigurarea soluționării problemelor în domeniul rețelelor drumurilor publice, construcțiilor, serviciilor comunale, exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, aprecierea defectelor, volumelor și efectuarea controlului devizelor de cheltuieli și a lucrărilor finisate.

g) Monitorizarea procesului investițional, prin contribuirea la elaborarea programelor investiționale privind atragerea investițiilor locale și străine pe teritoriul raionului.

h) Elaborarea propunerilor pentru ameliorarea și examinarea adresărilor APL I, instituțiilor, organizațiilor și a cetățenilor ce țin de domeniul construcțiilor.

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

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

k) Participarea la elaborarea caietului de sarcini pentru proiectarea și 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 Construcții și Drumuri exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

103. Șeful/Șefa Serviciului Construcții și Drumuri este responsabil/ă în fața 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea IX

SECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

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

106. În activitatea sa, Secția Juridică și Resurse Umane se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

107. Secția Juridică și Resurse Umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorității publice, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate.

108. Secția Juridică și Resurse Umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, egalității, profesionalismului, imparțialității, transparenței, integrității și independenței.

109. Secția Juridică și Resurse Umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane și respectarea uniformă a legislației în cadrul autorității 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 Construcții și Drumuri sunt funcționari publici care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

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

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;
- e) sănătatea în muncă;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;

4) asigurarea juridică a activității 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.

Atribuțiile de bază ale Secției în domeniul resurselor umane sunt:

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

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;

participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

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 și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice;

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

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

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

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

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

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire și 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 asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul Aparatului Președintelui raionului;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare/atestare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din cadrul Aparatului Președintelui raionului; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

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

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii.

Sarcinile de bază ale Secției în domeniul juridic sunt:

1. Asigurarea și monitorizarea respectării legislației în vigoare, în activitatea autorității publice de nivelul II.

2. Asigurarea reprezentării intereselor autorității publice de nivelul II în instanțele judecătorești și alte organe.

3. Acordarea asistenței 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, dispozițiilor 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 legislației 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 atribuții în domenii prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

114. Șeful/șefa Secției este responsabil în fața conducerii ierarhice 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea X **SERVICIUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU**

116. Serviciul Agricultură și Cadastru este o subdiviziune structurală a Aparatului Președintelui raionului constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei, în subordinea directă a Vicepreședintelui/vicepreședintei raionului responsabil/ă de domeniu.

117. În activitatea sa, Serviciul Agricultură și Cadastru se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

118. Conform structurii și 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 funcționari publici care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

120. Serviciul Agricultură și Cadastru își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, autoritățile administrației publice locale, organizații, întreprinderi, instituții amplasate în teritoriul raionului Sîngerei, agenți economici indiferent de forma de proprietate și 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 ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

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

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

- a) Promovarea politicii agrare în teritoriu;
- b) Supravegherea respectării normelor juridico – administrative, tehnologice și ecologice asupra proceselor de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transportare și comercializare a produselor agricole proaspete, prelucrate și a materiei prime agricole, precum și utilizării factorilor de producție aferenți;
- c) Monitorizarea stării social-economice și ecologice a agenților economici din sectorul agroalimentar, indiferent de forma de proprietate și organizatorico-juridică;
- d) Acordarea asistenței informaționale, metodologice și tehnologice tuturor producătorilor și prelucrătorilor producției agricole, inclusiv și proprietarilor individuali și organizațiilor obștești ale populației rurale;
- e) Elaborarea programelor de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, sintezelor și prognozelor lunare, trimestriale și anuale privind situația social-economică în sectorul agroalimentar al raionului;
- f) Susținerea în teritoriu a programelor de utilizare a forței de muncă;
- g) Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
- h) Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor;
- i) Ținerea monitoringului funciar.
- j) Promovarea Programului de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
- k) Aprobarea cadastrului funciar la data de 1 ianuarie anual, cu propuneri de îmbunătățire 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 ținerea monitoringului funciar și cadastrului funciar;
- c) Controlul folosirii raționale a terenurilor și promovarea programului de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
- d) Promovarea politicii agrare în teritoriu, precum și implementarea 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) Ținerea evidenței, delimitarea, formarea și înregistrarea bunurilor imobile;
- g) Promovarea în teritoriu a politicii agrare în sectorul fitotehnic;

- h) Contribuirea la monitorizarea situației privind utilizarea resurselor naturale agricole și a sistemelor agrotehnice;
- i) Contribuirea la consolidarea terenurilor agricole parcelate și la cooperarea individuală pentru o activitate mai eficientă a acestora;
- j) Asigurarea respectării în teritoriu a cerințelor tehnologice la creșterea și prelucrarea producției agricole;
- k) Elaborarea sintezelor și prognozelor privind dezvoltarea sectorului agroalimentar al raionului;
- l) Asigurarea aplicării realizărilor științei agricole și agro-economice naționale și Internaționale în sectorul agro-alimentar, întru sporirea competitivității producției.
- m) Promovarea implementării prevederilor politicii agrare și proiectelor investiționale în sectorul zootehnic și agroalimentar;
- n) Monitorizarea pieței resurselor și produselor agroalimentare, necesităților și capacităților de producție, păstrare, prelucrare și distribuire a producției de profil și a factorilor de producție;
- o) Organizarea infrastructurii raionale pentru prestarea serviciilor de colectare, aprovizionare și desfacere a producției agroalimentare.
- p) Controlul realizării în teritoriul raionului a potențialului genetic de reproducții înalte.
- q) Elaborarea sintezelor și prognozelor privind dezvoltarea sectorului zootehnic al raionului.

126. Serviciul Agricultură și Cadastru exercită și alte atribuții în domenii prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

127. Șeful/Șefa Serviciului Agricultură și Cadastru este responsabil în fața 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea XI SERVICIUL FINANCIAR

129. Serviciul Financiar este o subdiviziune structurală a Aparatului Președintelui raionului constituită prin decizia Consiliului raional Sîngerei, în subordinea directă a Președintelui/președintei raionului, ce asigură finanțarea activităților Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional.

130. În activitatea sa, Serviciul Financiar se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/Președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

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

132. Conform structurii și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui 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 își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate.

134. Serviciul are următoarele atribuții:

a) Organizează și asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor subordonate.

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

c) Întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă la zi a contabilității.

d) Întocmește documentele de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor.

e) Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

f) Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termene a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.

g) Conduce și organizează evidența contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate.

h) Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor financiare al aparatului președintelui raionului, secțiilor și direcțiilor subordonate.

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

j) Întocmește și transmite instituțiilor interesate rapoarte financiare privind execuția bugetului propriu aparatului președintelui raionului, secțiilor și direcțiilor subordonate.

k) Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul raional și de la secțiile și direcțiile din subordine.

l) Elaborează proiectul bugetului propriu al aparatului, secțiilor și direcțiilor din subordine, pentru anul în curs și pentru anii următori.

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

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 achiziționarea mărfurilor și serviciilor a Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor subordonate, asigură evidența și înregistrarea lor la Trezoreria Teritorială.

t) Întreține arhiva registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberează certificate funcționarilor 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 necesarul de materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile.

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

135. Serviciul Financiar exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

136. Șeful/Șefa Serviciului Financiar este responsabil/ă în fața 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea XII SERVICIUL AUDIT INTERN

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

139. În activitatea sa, Serviciul Audit Intern se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

140. Conform structurii și 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 incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

142. Scopul auditului intern este acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității entității 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 și eficiența operațiunilor;
- b) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- c) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- d) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

144. Obiectul auditului intern cuprinde toate sistemele, activitățile și procesele entității publice.

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

146. Se interzice imixtiunea în activitatea de audit intern în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și 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) independență;
- b) integritate;
- c) obiectivitate;
- d) competență profesională;
- e) confidențialitate;
- f) respectarea standardelor profesionale.

Principiile fundamentale ale activității de audit intern se aplică în conformitate cu Codul etic al auditorului intern și cu Standardele naționale de audit intern.

149. Drepturile Auditorului intern sunt:

- a) să obțină suportul necesar din partea personalului și managerului unității auditate;
- b) să dispună de acces liber în încăperile entității publice;
- c) să primească și să examineze documentele și datele relevante în format electronic, să solicite copiile și extrasele documentelor menționate și să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;
- d) să solicite și să primească informații și explicații de la personalul și managerul unității auditate;
- e) să elaboreze, în caz de necesitate, proceduri pentru desfășurarea activității de audit intern;
- f) să informeze managerul entității publice despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și să propună măsuri de aliniere la acestea;
- g) să propună soluții de optimizare a activității de audit intern.

150. Obligațiile Auditorului intern sunt:

- a) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;
- b) să elaboreze Carta de audit intern și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- c) să planifice și să raporteze activitatea de audit intern, inclusiv rezultatele misiunilor de audit intern, în modul și forma stabilite de către Ministerul Finanțelor;
- d) să monitorizeze și 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 potențiale fraude și corupție;
- f) să informeze managerul entității publice și, după caz, Ministerul Finanțelor cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern;
- g) să remită Ministerului Finanțelor copia Cartei de audit intern, copia Planului strategic al activității de audit intern, copia Planului anual al activității de audit intern, copia Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, precum și copia procedurilor pentru desfășurarea activității de audit intern;
- h) să-și îmbunătățească cunoștințele, pricepera și alte competențe 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 operaționale ale entității publice, precum și alte activități care pot constitui obiect al auditului intern;
- b) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern;
- c) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
- d) să investigheze fraude;
- e) să utilizeze în scopuri personale informații obținute în cadrul misiunilor de audit intern.

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

- a) copia Planului anual al activității de audit intern;
- b) copia Raportului anual al activității de audit intern.

Secțiunea 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 Președintelui raionului, în subordinea directă a Președintelui/președintei raionului și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

154. În activitatea sa, Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

155. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/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 și sportului, în teritoriul raionului Sîngerei.
2. Colaborarea și stabilirea parteneriatelor cu instituții și organizații care prestează servicii sociale, educaționale, de sănătate, etc. în vederea soluționării 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. Atribuțiile de bază ale Specialistului principal/specialistei principale (în domeniul tineret și sport) sunt:

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

- b) elaborarea de proiecte, planuri, programe, strategii privind activitatea tineretului și sportului în raion, implimentarea acestora;
- c) elaborarea programului unic de desfășurare a competițiilor sportive în raion și manifestărilor în mase;
- d) colaborarea cu subdiviziunile structurale ale Consiliului raional ce realizează probleme și hotărâsc întrebări referitoare la tineret și sport;
- e) organizarea și coordonarea desfășurării în teritoriul raionului a diverselor concursuri și competiții sportive raionale, republicane și internaționale, precum și altor categorii de aplicare a sportului;
- f) organizarea și coordonarea desfășurării în teritoriul raionului a diverselor activități creative ale tineretului;
- g) organizarea seminarelor tematice cu tineretul raionului, conferințe sportive pentru promovarea sportului;
- h) asigurarea pregătirii și participării sportivilor, tineretului în competițiile internaționale, republicane, regionale și raionale;
- i) recomandă titluri sportive, categorii și nominații, decernează învingătorii competițiilor raionale cu diplome de onoare, medalii, distincții și premii bănești. Prezintă Comisiei republicane materialele privind înaintarea candidaților pentru conferirea titlului “Maestru în sport”, “Maestru internațional al sportului”;
- j) organizarea Federațiilor în domeniului sportului, supravegherea activităților acestora. Asigurarea utilizării raționale a complexelor sportive din raion;
- k) colaborarea cu organizațiile și structurile de tineret și sportive din Republică și de peste hotare, realizarea acțiunilor de interes comun;
- l) medierea și facilitarea relațiilor tinerilor cu factori de decizie și alti actori sociali;
- m) promovarea sportului de performanță în raion;
- n) promovarea înființării școlilor sportive, deschiderea claselor cu profil sportive, cu specializare în diferite ramuri ale sportului;
- o) promovarea experienței organizațiilor de tineret și sportive în soluționarea problemelor ce țin de domeniul tineretului și sportului;
- p) promovarea modului sănătos de viață. Coordonarea activităților profilactice în lupta împotriva alcoolismului, narcomaniei, SIDA printre tineret;
- q) promovarea activităților consacrate patriotismului și educației ecologice în raion;
- r) participarea la organizarea odihnei copiilor-adoliscenților și tineretului, prevenirii infracțiunilor;
- s) contribuie la asigurarea bunei funcționări a Centrului raional de Tineret;
- t) coordonarea activității Consiliului Raional al Tinerilor;

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

- a) Să solicite, în modul stabilit de legislație, de la instituții, organizații, informația ce vizează problemele tineretului și sportului;
- b) Să antreneze, sub diferite forme organizatorice, reprezentanți ai instituțiilor de stat, ai administrării locale la examinarea și soluționarea problemelor ce țin de domeniul tineretului și sportului;
- c) Să creeze comisii, grupuri de lucru pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor și competițiilor sportive, examinarea și soluționarea problemelor din viața socială a tinerilor;
- d) Să ia cunoștință de activitatea unor organizații, servicii, instituții în problemele ce țin de competența sa;

- e) Să elaboreze și să asigure realizarea programelor de tineret și sportive, inițiate în comun cu diverse structuri de profil din raion;
- f) Să antreneze în bază de contract (perfectat în corespundere cu Codul Muncii) specialiști în domeniul elaborării și realizării programelor sportive și de tineret;
- g) Să înainteze spre examinare la ședințele Copnsiliului raional, Președintelui/președintei raionului chestiuni ce țin de problemele tineretului și sportului;
- h) Să efectueze alte acțiuni prevăzute de legislația în vigoare.

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

160. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul tineret și sport) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea XIV SERVICIUL ARHIVĂ

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

162. În activitatea sa, Serviciul Arhivă se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui/președintei, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui/președintei raionului, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

163. Conform structurii și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui 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 desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului Președintelui raionului și Consiliului raional, cu organele administrative/instituțiile din subordine, autoritățile publice de nivelul I, cu serviciile publice desconcentrate și/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, evidența, completarea și valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria raionului Sîngerei.

168. Serviciul Arhivă dispune de șampilă cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

169. Serviciul Arhivă păstrează:

a) Documentele fondului Arhivistic de stat care s-au acumulat în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor ce au activat sau activează pe teritoriul raionului;

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

c) Documente de proveniență personală ale persoanelor cu funcții de stat și obștești, oamenilor de știință și cultură, altor persoane care activează ori au activat pe teritoriul raionului și 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 instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor lichidate care n-au predecesori;

e) Materialele publicate, ilustrative și informative ce completează fondurile depozitele de arhivă.

170. Atribuțiile de bază ale Serviciului Arhivă:

a) asigurarea integrității și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

b) completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova cu documente ce reflectă viața materială a populației raionului Sîngerei și care au valoare istorică, științifică, socială, economică, politică și culturală;

c) respectarea drepturilor cetățenilor la informația arhivistică, valorificarea documentelor, asigurarea informativă a organelor administrației publice locale;

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

171. Funcțiile Serviciului Arhivă:

- Efectuează păstrarea și evidența documentelor și 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 condițiilor optime de păstrare a documentelor, și asigură integritatea lor;

- Întocmește listele instituțiilor-surse de completare, le coordonează cu A.N.A. din Republica Moldova și le prezintă Președintelui/președintei raionului Sîngerei spre aprobare. Permanent precizează aceste liste, organizează selectarea și preluarea la păstrarea de stat a documentelor din aceste instituții.

- Efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesori de drepturi cu excepția colhozurilor și sovhozurilor.

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

- Informează organele administrației publice locale, alte instituții din raion referitor la componența și conținutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă.

- Informează organele administrației publice locale, alte instituții din raion referitor la componența și conținutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă, îndeplinește solicitările lor.

- Organizează utilizarea documentelor în scopuri socio-economice (emisiuni la radio, televiziune, publicații în presă, expoziții, prezintă documente de arhivă savanților, cercetătorilor pentru studierea lor în sala de lectură, îndeplinește cereri cu caracter social-juridic ale cetățenilor, eliberează certificate de arhivă, copii și extrase din documente.

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

- Efectuează controlul organizatoric și metodic arhivelor departamentale și stării lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare, ține evidența documentelor Fondului Arhivistic

Republicii Moldova din arhivele departamentale, în modul stabilit informează ANA din Republica Moldova.

- Acordă ajutor practic și metodic instituțiilor-sursă de completare în organizarea activității arhivelor departamentelor și lucrărilor de secretariat, organizează perfecționarea lucrărilor de arhivă și lucrări de secretariat.

- Controlează îndeplinirea Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova de către instituțiile, organizațiile întreprinderile raionului Sîngerei, informează Președintele/președinta raionului despre cazurile de distrugere a documentelor, întocmește procese-verbale cu privire la săvârșirea contravenției administrative conform Codului cu privire la contravențiile administrative și le prezintă la ANA din Republica Moldova.

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

- Studiază și generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, propagă experiență de muncă înaintată, organizează și petrece ședințe seminare, consultații, instruirii pe probleme ce țin de organizarea și metodică activității departamentale, stării lucrărilor de secretariat și activității comisiilor de expertiză și control.

- Introduce în practica de lucru normative și instrucțiuni periodice ce țin de activitatea arhivistică și lucrări de secretariat, metode de lucru progresive, experiența de muncă înaintată.

172. Serviciul Arhivă exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

173. Șeful/șefa Serviciului Arhivă este responsabil/ă în fața 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, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice.

Secțiunea XV

SPECIALISTUL PRINCIPAL/SPECIALISTA PRINCIPALĂ (în domeniul secretariatului)

175. Funcția 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 Președintelui raionului în scopul eficientizării activității instituției.

176. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) este angajat și eliberat din funcție de către Președintele/președinta raionului, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

177. Sarcinile de bază ale Specialistului principal/specialistei principale (în domeniul secretariatului) prevăd desfășurarea activităților auxiliare de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale, inclusiv de introducere și prelucrare a informației ce asigură funcționarea autorității publice.

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

1. Asigurarea bunei desfășurări a activității cancelariei din cadrul Aparatului Președintelui raionului.

2. Coordonarea procesului de optimizare a circuitului documentelor și 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 și emise de către Președintele/președinta raionului și Consiliul raional.

4. Realizarea sarcinilor și procedurilor de protocol la primirea vizitatorilor și 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 circulației documentelor în instituție:

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

-efectuează procesul de optimizare a circuitului documentelor în instituție.

b) Înregistrarea documentelor și constituirea aparatului informativ:

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

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

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

-repartizează corespondența executorilor;

-verifică conținutul documentelor elaborate de către alți funcționari în corespundere cu normele lingvistice existente și respectarea cerințelor de secretariat;

-expediază corespondența;

-prezintă Secției Administrație Publică, dispozițiile emise de Președintele/președinta raionului, de ordin general, pentru publicare în Registrul actelor locale, în termenii stabiliți de legislația în vigoare.

c) Controlul executării documentelor în termen:

-supraveghează lucrările de secretariat a subdiviziunilor Aparatului Președintelui raionului;

-asigură aducerea la cunoștința persoanelor vizate, prevederile dispozițiilor, circularilor, informațiilor ș.a.;

-controlează și monitorizează respectarea termenilor de prezentare a răspunsurilor/informațiilor.

d) Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor:

-repartizează documentele conform compartimentelor de activitate;

-asigură integritatea dosarelor;

-pregătește dosarele în corespundere cu cerințele arhivistice;

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

e) Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și 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 asistenței metodologice și practice în domeniul secretariatului:

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

-aduce la cunoștință prescripțiile de întocmire și perfectare a documentelor oficiale;

-monitorizează respectarea cerințelor Regulamentului și Instrucțiunilor de întocmire și perfectare a documentelor;

g) Primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ce privește regulile de comportament și protocol.

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

i) Utilizarea tehnicii de birou (calculator, imprimantă, mașină de multiplicat etc.), multiplicarea și dactilografierea materialelor cu corectarea greșelilor, după caz.

j) Primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor dactilografiate.

k) Înregistrarea cetățenilor în audiența conducerii raionului.

180. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) exercită și alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

181. Specialistul principal/specialista principală (în domeniul secretariatului) contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, deținând responsabilități și sarcini stabilite de managerul entității publice;

Capitolul III.

Selectarea și angajarea în muncă a salariaților.

Interzicerea discriminării în câmpul muncii.

Salarizarea.

Timpul de muncă, timpul de odihnă.

182. Angajarea personalului în cadrul Aparatului Președintelui Raionului se face în conformitate cu prevederile Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public- pentru funcțiile 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 funcția publică și statutul funcționarului 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 funcția publică și statutul funcționarului 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 înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, aprobat de angajator, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul.

192. La angajarea personalului în bază de contract individual de muncă, acesta se va încheia în baza negocierilor dintre salariat și angajator, sau în baza unor circumstanțe specifice (susținerea unui concurs, alegerea în funcție 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 cunoștințe sau calități speciale;

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

d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

194. Contractul individual de muncă va fi încheiat cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și 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 părțile contractului individual de muncă au convenit încheierea acestuia prin schimb de documente electronice.

195. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vîrstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

196. Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor protejate, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității la alegerea locului de muncă, a profesiei, la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, în activitatea nemijlocită și 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 anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;

a¹) stabilirea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane la afilierea sau accesarea într-o organizație profesională ori la accesarea 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 diferențiată, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;

f) hărțuirea;

g) orice altă acțiune 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 față de cele legal stabilite;

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

199. Angajatorul este obligat să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariații prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

200. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința locului de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

201. Relațiile de muncă se bazează pe principiile legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității și loialității.

202. Salariații Aparatului Președintelui Raionului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

203. *Timpul de muncă și de odihnă* al salariaților este prevăzut de Contractul Colectiv de Muncă, contractele individuale de muncă/fișele post, în funcție de specificul și modul de organizare a activității subdiviziunilor.

204. Durata normală a timpului de muncă al salariaților din Aparatul Președintelui este de 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare în săptămână și 2 zile de odihnă: sîmbătă și duminică.

205. Se stabilește Programul de muncă 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), lăcătuși, șoferi se permite munca și în afara orelor și zilelor de program. Prin acordul părților, salariații 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, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare. Șefii subdiviziunilor Aparatului Președintelui completează lunar tabelul de pontaj și predau până la data de întâi a fiecărei luni calendaristice, evidența 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 câștig 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 și achitarea salariului nu se admite nici o discriminare pe criterii de sex, vîrstă, dizabilitate, origine socială, situație familială, apartenență la o etnie, rasă sau naționalitate, opțiuni politice sau convingeri religioase, apartenență 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 confidențial și garantat. Garanțiile de stat în domeniul salarizării cuprind salariul minim stabilit de stat, tarifele de stat de salarizare în sectorul bugetar, precum și adaosurile și sporurile cu caracter de compensare, garantate de stat și reglementate de legislația în vigoare. Salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

210. Salariul funcționarilor publici/personalului contractual se stabilește în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului 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 condiții nefavorabile salariaților li se stabilesc sporuri de compensare. Mărimea concretă a sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în funcție de nivelul de nocivitate.

Dreptul la concediu:

212. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice înțelegere prin care se renunță, total sau parțial, la acest drept este nulă.

213. Funcționarului 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 condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

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

Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor de încetare a raporturilor de serviciu, de încetare a detașării sau de suspendare a

raporturilor de serviciu în temeiul prevederilor din Legea nr. 158/2008, conform căroră, funcționarul public are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite.

Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație.

Funcționarul public poate beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.

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 excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

În caz de suspendare (art.76 lit.e) și m), art.77 lit.d) și e) și art.78 alin.(1) lit.a) și 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 compensația pentru celelalte concedii nefolosite.

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

Personalului angajat prin contract individual de muncă poate beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.

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

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

Concediul de odihnă anual poate fi amânat 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 excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțământul scris al salariatului și cu acordul scris al reprezentanților salariaților, poate fi amânată 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 până la sfârșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi, precum și neacordarea anuală a concediului de odihnă salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani și salariaților care au dreptul la concediu suplimentar în legătură cu munca în condiții 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 compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a raportului de muncă/contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul, în condițiile legislației.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) 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 și alte categorii de salariați cărora li se acordă concedii de odihnă anuale suplimentare plătite, precum și alte durate (mai mari) ale concediilor decît cele specificate mai sus.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților și angajatorului

216. Salariatul are dreptul:

a) la numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și 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 condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și 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 și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și 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;

f¹) 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 administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare;

i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

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

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

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

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația în vigoare;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

(1¹) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin prezentul Regulament. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

217. Salariatul este obligat:

a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă/fișa postului;

c) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

d) să fie loial autorității publice în care activează;

e) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

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

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 ceilalți salariați și cu angajatorul;

j) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

k) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;

l) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

m) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și 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 contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

p) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

218. Drepturile angajatorului:

- a) să numească/încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă/raporturile de serviciu cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- c¹) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația în vigoare;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

219. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă/fișei postului;
- b¹) să aprobe și/sau să modifice/reducă/lichideze statele de personal ale unității în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f¹) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- f²) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- f³) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- f⁴) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- f⁶) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- 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 și de contractele individuale de muncă;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de legislația în vigoare;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația în vigoare, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă/fișa postului.

Capitolul V. Securitatea și sănătatea în muncă

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

221. *Securitate și sănătatea în muncă*- reprezintă ansamblu de activități, măsuri, procedee, mijloace, echipamente, instalații, aparate de măsură și control pentru asigurarea celor mai bune condiții de lucru, pentru apărarea vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a lucrătorilor;

222. Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare lucrător, inclusiv cel care prestează munca la distanță, să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:

a) la angajare, care include instruirea introductiv-generală și 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 securității și sănătății în muncă a personalului, inclusiv a celor care prestează munca la distanță, trebuie să fie:

a) adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;

b) periodică și pe măsura necesității.

- Reprezentanții 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 protecție și prevenire acreditate în modul prevăzut de lege.

- Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 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. Salariații sunt obligați să însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

226. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă/fișele postului trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

227. Pe parcursul sistării de către organele de stat de control a activității de muncă, prevăzută de contractul individual de muncă/fișa postului, ca rezultat al încălcării cerințelor de securitate și sănătate în muncă fără vina salariatului, acestuia i se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu.

228. Dacă salariatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața 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 menținerea salariului de la locul de muncă precedent.

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

-În cazul neasigurării salariatului, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă, cu echipament de protecție individuală și colectivă, angajatorul nu are dreptul să ceară salariatului executarea obligațiilor de muncă și este obligat să plătească staționarea din această cauză în conformitate cu legislația în vigoare.

-Refuzul salariatului de a presta munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa din cauza nerespectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă sau de a presta munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase ce nu sînt prevăzute în contractul individual de muncă/fișa postului nu atrage răspunderea disciplinară.

229. În cazul vătămării sănătății salariatului în exercitarea obligațiilor de muncă, prejudiciul se compensează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI. Disciplina muncii.

230. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților 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 convențiile colective, cu contractul colectiv de muncă și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul regulament.

231. Disciplina muncii se asigură în cadrul Aparatului Președintelui prin crearea de către Președintele raionului a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă,

prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

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

Accesul la informație

(1) Salariatul/funcționarul public, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

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

b) să asigure accesul liber la informație;

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

(2) Salariatul/funcționarul public este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate.

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

Utilizarea resurselor publice

(1) Salariatul/funcționarul public este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

(2) Salariatul/funcționarul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariatul/funcționarul public trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Salariatul/funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.

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

(3) În relațiile cu reprezentanții altor state, Salariatului/funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Cadourile

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

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

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

b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

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

(3) Interdicția specificată la alin. (1) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

(4) Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea organizației publice sau instituției publice subordonate respective și se înscriu într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.

(5) În cazul în care salariatul/funcționarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile alin. (3), el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, Salariatul/funcționarul public este obligat:

a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

c) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

Conflictul de interese

(1) Funcționarul public este obligat:

a) să evite orice conflict de interese;

b) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu 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 funcției publice pînă la soluționarea conflictului de interese real.

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

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

Măsurile de protecție

(1) Salariatul/funcționarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;

b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;

c) transferul în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(2) Pentru informarea cu bună-credință menționată la alin. (1), Salariatul/funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

(3) Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c) alin. (1), precum și pentru nerespectarea prevederii alin. (2), sînt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea

specializată, conducătorul autorității și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

233. Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- c) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- f) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită a angajaților;
- i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic prevăzute de legislația în vigoare;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- k) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor 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, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, salariatul poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

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

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

a) *încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior salariatul a fost sancționat 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) *săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni contra patrimoniului entității, stabilită prin hotărârea instanței de judecată sau prin actul organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor contravenționale;*

e) *comiterea de către salariatul care gestionează nemijlocit mijloace bănești 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 acțiuni culpabile, dacă aceste acțiuni pot servi drept temelie pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;*

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

g) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;

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

i) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor 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 funcție în decursul a doi ani a funcționarului public;

-destituirea din funcția publică;

-retrogradarea în funcție publică și/sau în grad de calificare.

236. Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat în instanța de judecată în condițiile legislației în vigoare.

Termenul aplicării/ și de validitate a sancțiunii disciplinare este prevăzut de legislația în vigoare în dependență de statutul funcției.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

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

Este de menționat faptul că la aplicarea sancțiunii disciplinare sub forma concedierii, în temeiul art. 86 alin.(1), lit.p) „*încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă*”, se va ține cont de prevederile art. 211¹ al Codului muncii, în care legiuitorul specifică expres acțiunile salariatului ce pot fi calificate ca încălcări grave a disciplinei muncii.

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

a) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;

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

c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;

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

e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;

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

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 obligația de a trece examenul medical;

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

La aplicarea sancțiunii disciplinare sub forma destituirii din funcție a funcționarului public se va ține cont de prevederile art. 64 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Este interzisă aplicarea amenzilor și a altor sancțiuni bănești pentru încălcarea disciplinei în muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La

aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Sanctiunea disciplinară, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a salariatului de către comisia de disciplină, în termen prevăzut de legislația în vigoare. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare. După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune Președintelui raionului sancțiunea aplicabilă salariatului vinovat.

Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința 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 sancționare disciplinară poate fi atacat în instanța de judecată, în modul stabilit de lege.

Capitolul VII. Dispoziții finale

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

238. Salariații Aparatului Președintelui Raionului au obligația și răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament.

239. Modificările și completările în prezentul Regulament vor fi efectuate prin decizia Consiliului raional.

240. În problemele nereglementate de prezentul Regulament, angajații se conduc și 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.