

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului Drochia**

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Aparatului președintelui raionului Drochia (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului.

2. Aparatul președintelui raionului este o structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale, precum și asigură îndeplinirea competențelor legale ale Consiliului raional în vederea realizării serviciilor publice de interes raional. Prin Aparatul președintelui raionului se asigură un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din raion.

3. În exercitarea atribuțiilor, Aparatul președintelui raionului colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale de nivelul întâi, serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează în teritoriul raionului, respectiv cu conducerea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului raional.

4. Aparatul președintelui raionului Drochia este instituit de Consiliul raional, subordonat președintelui raionului și care se organizează și funcționează în baza regulamentului aprobat de Consiliul raional.

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

6. Condițiile de salarizare a personalului Aparatului președintelui raionului Drochia se stabilesc prin lege.

7. Aparatul președintelui raionului Drochia își are sediul în orașul Drochia, bd. Independenței, nr. 15.

CAPITOLUL II. **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII APARATULUI PREȘEDINTELUI RAIONULUI**

8. Organigrama, structura și statele de personal ale Aparatului președintelui raionului Drochia sunt aprobate de Consiliul raional (decizia „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional”) la propunerea președintelui raionului.

9. Conducerea Aparatului este asigurată de președintele raionului, care este autoritate executivă a Consiliului raional, ales în/și eliberat din funcție de Consiliul raional în condițiile legii. Președintele raionului este asistat de 2 vicepreședinți, aleși în/și eliberați din funcție în condițiile legii.

10. Personalul aparatului președintelui raionului are statut de funcționar public (funcție publică de conducere - „fpc” și funcție publică de execuție - „fpe”) și cade sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică – „fdp” (președintele și vicepreședinții 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, a altor categorii de personal (post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice - „pdt”, post de specialitate - „ps”, post auxiliar - „pa”) angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

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

12. Aparatul președintelui raionului exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) 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;

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

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE STRUCTURILOR APARATULUI

13. Președintele raionului

13.1. Președintele raionului în calitate de autoritate publică executivă a Consiliului raional:

a) exercită conducerea operativă a serviciilor publice descentralizate în teritoriul administrat;

b) 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;

c) exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale;

d) stabilește atribuțiile vicepreședinților raionului;

e) 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;

f) ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.

13.2. Pornind de la domeniile de activitate ale autorității administrației publice de nivelul al doilea, președintele raionului exercită în teritoriul administrat atribuții prevăzute de Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

13.3. În conformitate cu decizia Consiliului raional nr.12/22 din 04 octombrie 2011 „Cu privire la încredințarea președintelui raionului Drochia a unor atribuții suplimentare” cu modificările ulterioare, președintele raionului exercită și alte atribuții suplimentare, delegate de către Consiliu.

13.4. Actele președintelui raionului: În exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cămarilor de Stat.

Dispozițiile cu caracter individual devin executorii după ce sînt aduse la cunoștință persoanelor vizate în ele.

Dispozițiile președintelui raionului se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării de către acesta. Suplimentar, dispozițiile cu caracter normativ se afișează în locuri publice.

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

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

Președintele raionului este în drept să emită dispoziții numai în chestiuni ce țin de competența sa. Dispozițiile președintelui raionului sau, după caz, ale vicepreședintelui raionului se consemnează într-un registru special.

La emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiul teritorial al Cămarilor de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

14. Vicepreședinții raionului

14.1. Vicepreședinții raionului exercită următoarele atribuții:

- a) asistă președintele raionului în gestionarea eficientă a raionului, realizarea și implementarea politicilor strategice de dezvoltare social-economică a raionului;
- b) exercită atribuțiile stabilite de președintele raionului și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) asigură executarea măsurilor operative dispuse de președintele raionului în domeniul gestionat;
- d) contribuie la pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul raional în domeniul gestionat;
- e) coordonează activitatea serviciilor publice, a întreprinderilor create de către Consiliul raional, pe care le coordonează, stabilesc raporturile și aprobă planurile de activitate ale acestora, prezintă președintelui raionului informații despre funcționarea acestora;
- f) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional pe domeniul gestionat;
- g) asigură colaborarea, conlucrarea eficientă cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și alte organizații neguvernamentale, mass-media în problemele ce țin de domeniile de activitate, în condițiile legii;
- h) conduc activitatea comisiilor în care dețin funcția de președinte, constituite prin decizia Consiliului raional sau dispoziția președintelui raionului, în condițiile legii.

15. Secretarul Consiliului raional

15.1. Secretarul Consiliului raional este concomitent, secretar al raionului, cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

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

15.3. Secretarul Consiliului raional îndeplinește, sub autoritatea președintelui 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;
- d) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantînd implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- e) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul raional;
- f) comunică și remite în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul raional;
- g) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional, informarea publicului referitor la deciziile adoptate;
- h) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale;
- g) păstrează și aplică, după caz, sigiliul Consiliului raional;
- h) acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului raional;
- i) administrează sediul și bunurile Consiliului raional.

15.4. În conformitate cu organigrama aprobată prin decizia Consiliului raional, secretarul Consiliului raional are în subordinea sa Secția administrație publică, Serviciu arhivă și Serviciu de deservire a clădirilor Consiliului raional.

15.5. Secretarul Consiliului raional îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul raional, de Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Drochia.

16. Arhitect-șef:

16.1. Participă în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la organizarea și amenajarea teritoriului administrat, la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică corelate cu Planul de amenajare a teritoriului național (PATN).

16.2. Analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului și a planurilor urbanistice ale localităților din componența raionului.

16.3. Coordonează executarea lucrărilor publice conform documentației de proiect aprobate. Exerciță, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului la nivel raional.

16.4. Exerciță, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului la nivel raional, în procesul realizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrând în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în construcții.

16.5. Creează banca informațională de date și sisteme de dirijare a teritoriilor și localităților din cadrul raionului.

17. Specialist principal:

17.1. Acordă ajutorul consultativ în domeniul arhitecturii, urbanismului și cadastrului autorităților de nivelul întâi, care nu au în statutul de personal funcția de arhitect.

17.2. Conlucrează cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea ținerii la evidență a cadastrului funcțional urban al localităților.

17.3. Elaborează materiale necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor prevăzute de legislație, pentru obiectele amplasate în limitele teritoriului raionului.

17.4. Prezintă spre avizare a schemelor de amplasare a imobilului/terenului și a rețelilor edilitare către organele supravegherii de stat și instituțiile abilitate cu dreptul de a le aviza, fără implicarea solicitantului în acest sens.

17.5. Efectuiază măsurările practice privind înregistrarea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile, proprietate a raionului și acordă asistență metodică autorităților publice locale de nivelul întâi în acest domeniu.

18. Specialist principal (coordonator IMSP):

18.1. Contribuie la asigurarea supravegherii sănătății publice prin coordonarea și monitorizarea activității instituțiilor medico-sanitare publice fondate de Consiliul raional Drochia.

18.2. Verifică administrarea bunurilor aflate în proprietate publică a Consiliului raional.

18.3. Examinează și soluționează adresările și plîngerile cetățenilor vizavi de activitatea instituțiilor medico-sanitare publice.

18.4. Asigură executarea planurilor de activitate a instituțiilor medico-sanitare publice fondate de Consiliul raional și prezentarea acestora spre coordonare cu fondatorul.

18.5. Asigură supravegherea sănătății publice prin coordonarea și monitorizarea eforturilor societății în domeniul vizat.

18.6. Contribuie la asigurarea accesului echitabil la serviciile de sănătate publică pentru toți cetățenii.

19. Secția administrație publică

19.1. Secția administrație publică, este parte integrantă a Aparatului președintelui raionului Drochia, a cărei activitate este dirijată de către Secretarul Consiliului raional.

19.2. Secția contribuie la asigurarea legalității acțiunilor președintelui, vicepreședinților, secretarului Consiliului raional și consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora și sprijină compartimentele de specialitate din aparatul propriu în aplicarea corectă a actelor normative și în aplicarea principiilor administrației publice și a exercitării competențelor autorității raionale.

19.3. Secția gestionează problemele curente ale administrației publice raionale, oferă transparență decizională, relații și informații publice.

19.4. Acordă Consiliilor locale și primăriilor, precum și serviciilor publice ale satelor, comunelor, și orașului, sprijin și asistență organizatorică, și de natură la cererea acestora. Consultă, face recomandări și sprijină consiliile locale în implementarea normelor societății civile, participarea cetățenilor la viața asociativă, constituirea și funcționarea instituțiilor de binefacere.

19.5. Drepturile secției:

- a) să intervină către Consiliile locale pe problemele nerespectării autonomiei locale;
- b) să apere în condițiile legii autonomia administrativă, inclusiv drepturile autorităților publice de a dispune toate măsurile pentru satisfacerea intereselor generale ale locuitorilor pe plan local;
- c) să controleze în condițiile legislației la indicația Consiliului activitatea direcțiilor, secțiilor Consiliului raional, primăriilor satelor, comunelor, orașului și să prezinte informația respectivă;
- d) să obțină de la Consiliile locale, primăriile satelor, comunelor, orașului, direcțiile și secțiile Consiliului raional și organizațiile subordonate, materialele informative necesare;

e) să prezinte spre examinare la ședințele Consiliului raional chestiuni ce vizează îmbunătățirea activității organelor administrației publice locale.

19.6. Atribuțiile funcționarilor Secției administrație publică:

19.7.1. Șef Secție:

a) stabilește responsabilitățile angajaților secției în baza prezentului regulament;
b) asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul administrării publice;
c) întocmește proiecte de dispoziții cu caracter normativ și ține evidența dispozițiilor cu caracter normativ;

d) elaborează agenda lunară și săptămânală privind activitatea conducerii raionului, direcțiilor, secțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului raional;

e) asigură transparența activității președintelui raionului, Aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional Drochia;

f) gestionează pagina web a Consiliului raional Drochia prin reflectarea activităților, publică proiectele de decizii și dispoziții;

g) asigură transparența în activitatea Consiliului raional, prin informarea societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice inițiate, aprobate, lansate și realizate, facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul Consiliului raional;

h) studiază formele și metodele avansate de activitate ale organelor administrației publice locale din țară și de peste hotare, generalizează experiența progresistă și adoptă măsuri pentru popularizarea ei;

i) acordă asistență secretarului Consiliului raional în asigurarea acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor comisiilor consultative de specialitate și a Consiliului raional;

j) contribuie la organizarea instruirii consilierilor, primarilor, secretarilor și funcționarilor publici, acordă ajutor metodologic și practic în acest domeniu; înaintează propuneri privitor la necesitatea instruirii acestora;

k) întocmește raportul anual privind activitatea secției și îl prezintă secretarului Consiliului raional către luna februarie a anului următor;

l) verifică corectitudinea pregătirii și predării în arhivă a materialele ce țin de activitatea secției;

m) șeful Secției îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția președintelui raionului, în condițiile legii.

19.7.2. Specialist principal (responsabil de domeniul administrației publice):

a) asistă secretarul Consiliului raional la organizarea ședințelor Consiliului raional (elaborarea scenariului și ordinei de zi, anunțarea, multiplicarea, expedierea materialelor și alte măsuri);

b) participă la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului raional ce țin de competența sa;

c) asigură examinarea prealabilă de către consilieri, a proiectelor de decizii ale Consiliului raional și altor materiale prezentate pentru ședințe;

d) acordă ajutor metodologic și practic consilierilor locale și primăriilor, comisiilor Consiliului raional la pregătirea și desfășurarea ședințelor, contribuie la conlucrarea comisiilor cu direcțiile, secțiile și serviciile din subordinea Consiliului raional;

e) acordă consilierilor sprijinul și ajutorul necesar în activitatea lor, organizează desfășurarea dărilor de seamă ale Consiliului raional, direcțiilor și secțiilor;

f) generalizează și ține evidența propunerilor și observațiilor critice ale cetățenilor, prezintă Consiliului propuneri privind realizarea lor;

g) asigură organizarea întâlnirilor de lucru cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu alți funcționari din administrația publică locală în colaborare cu celelalte compartimente de resort din aparat;

h) gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor raionali, locali, evidența, după caz, a formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale din raion.

19.7.3. Specialist (responsabil de domeniul protecției civile și serviciului de alternativă):

a) generalizează materialele privind organizarea pregătirii prealabile și multilaterale a populației, a obiectelor economiei naționale, forțelor protecției civile a raionului pentru desfășurarea acțiunilor în cazul apariției pericolului situațiilor excepționale și în condițiile lor;

b) asigură realizarea concepției protecției civile în primăriile orașului, satelor și comunelor;

c) coordonează activitatea primăriilor orașului, satelor și comunelor în munca organizatorică generală și de instructaj privind protecția civilă;

d) participă la elaborarea programelor de activitate a Consiliului raional în domeniul protecției civile;

- e) îndeplinește funcția de secretar al Comisiei raionale pentru Situații Excepționale;
- f) organizează și ține la control activitatea gărzilor populare în raion;
- g) pregătește informații operative privind consecințele calamităților naturale;
- h) acordă consiliilor locale și aparatelor primăriilor sprijin și asistență organizatorică la solicitarea acestora în problemele vizate mai sus;
- i) primește cererile motivate ale cetățenilor de scutire de serviciul militar în termen (pregătirea militară obligatorie) și de încorporare în serviciul de alternativă, verifică veridicitatea actelor prezentate și înștiințează despre aceasta organul administrativ militar respectiv;
- j) organizează examenul medical al cetățenilor care au depus cerere de încorporare în serviciul de alternativă;
- k) prezintă actele cetățenilor încorporați în serviciul de alternativă la comisia raională de recrutare;
- l) ține evidența cetățenilor care satisfac serviciul de alternativă și întocmește dări de seamă statistice în modul stabilit de organele statistice de stat;
- m) organizează controlul asupra satisfacerii serviciului de alternativă;
- n) remite organelor de urmărire penală materiale privind cetățenii care se eschivează de la serviciul de alternativă.

19.8.4. **Specialist (responsabil de domeniul relații cu publicul):**

- a) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public, precum și reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii privind accesul la informație (nr.982 din 11.05.2000);
- b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- c) soluționează reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public;
- d) asigură și supraveghează lucrul organizatoric de audiere a cetățenilor de către președintele și vicepreședintele raionului, controlul respectării legislației privind modul de soluționare a petițiilor cetățenilor, la necesitate propune spre dezbateri chestiuni despre îmbunătățirea lucrului cu petițiile și de audiență a cetățenilor;
- e) specialistul duce lucrările de secretariat conform Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea de soluționare a petițiilor și problemelor expuse în audiență;
- g) organizează activitatea de audiențe acordată de președinte, vicepreședinte și ține evidența acestora;
- h) asigură și participă la desfășurarea ședințelor, conferințelor, meselor rotunde și altor măsuri desfășurate de președintele raionului;
- i) întocmește procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de președintele raionului;
- j) asigură tehnoredactarea materialelor pentru presă, comunicarea directă cu conducerile celorlalte consilii raionale;
- k) organizează în raion schimb de experiență privind modul de rezolvare a problemelor sociale și examinare a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor;
- l) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea relațiilor cu publicul.

20. Secția juridică

20.1. Secția juridică este parte integrantă a Aparatului președintelui raionului Drochia, activitatea căreia este coordonată de către președintele raionului.

20.2. Atribuțiile personalului secției juridice:

20.2.1. Șef Secție:

- a) asigură în cadrul elaborării actelor președintelui raionului și Consiliului raional asistență juridică, întru neadmiterea încălcărilor legislației în vigoare, conform competențelor;
- b) participă împreună cu celelalte compartimente ale aparatului președintelui la procesul de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului raional;
- c) contribuie la redactarea proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului, pe care le avizează pentru legalitate;
- d) verifică și acordă viză de legalitate pentru toate actele administrative, contractele economice, civile, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial având ca titular președintele raionului și Consiliul raional;

e) participă la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată autoritatea publică raională;

f) Reprezintă interesele raionului în justiție, precum și în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate; ține evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată;

g) avizează pentru legalitate toate operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial Consiliul raional, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv;

h) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și sprijină activitatea de executare silită;

i) asigură înregistrarea unitară și ține evidența contractelor prezentate la vize de legalitate, de comun cu Serviciu financiar din cadrul Aparatului președintelui, pe care le înregistrează într-un registru unic de înregistrare;

j) acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului raional la solicitarea expresă a acestora, **în limitele stabilite** de președintele raionului;

k) urmărește apariția actelor normative din care rezultă sarcini pentru administrația publică locală și face propuneri în consecință; informează președintele, vicepreședintele și secretarul Consiliului raional cu privire la aceasta;

l) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate și interes pentru administrația publică;

m) verifică și avizează valabilitatea actelor prevăzute de lege pentru înscrierea în registrul general de evidență a salariaților;

n) acordă sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot pentru elaborarea proiectelor de acte normative;

o) contribuie la înregistrarea asociațiilor obștești, asigură evidența acestora în baza unui registru;

p) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului raional, acordând asistență juridică consilierilor pe marginea problemelor supuse în dezbateri;

q) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea secției juridice.

20.2.2. *Specialist principal (responsabil de domeniul resurse umane):*

a) participă la elaborarea strategiei și politicii de ansamblu a autorității administrației publice, în general și a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale autorității administrației publice, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;

b) contribuie la elaborarea regulamentului intern al aparatului președintelui raionului;

c) planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;

d) elaborează de comun cu șefii de subdiviziuni, atribuțiile funcționale și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a funcționarilor publici;

e) identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;

f) consultă șefii de subdiviziuni și colaboratorii autorității administrației publice în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;

g) creează și administrează rezerva de cadre pentru funcțiile de conducere;

h) monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;

i) participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din autoritatea administrației publice;

j) elaborează pentru conducerea autorității administrației publice proiecte de dispoziții și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor angajați, preîntâmpinarea și depistarea actelor de corupție și protecționism, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, stagierile personalului, efectuarea, după caz, a investigațiilor psihosociologice, îmbunătățirea relațiilor de muncă, întocmirea statelor de personal etc.;

k) efectuează controlul asupra realizării deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului cu privire la personal, formulează propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

l) ține evidența personalului, întocmește dosarele profesionale, dosarele de pensii, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă;

- m) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane;
- n) contribuie la crearea și administrarea bazei de date computerizată privind funcțiile publice și funcționarii publici, acumulează și analizează, în condițiile legii, informația cu privire la personal, întocmește și prezintă rapoarte respective conducerii autorității administrației publice, organelor de statistică.

20.2.3. Specialist principal (responsabil de domeniul privatizării și postprivatizării):

- a) perfectează, ține evidența și înregistrează contractele de locațiune, vânzare-cumpărare ce se referă la imobilul Consiliului raional;
- b) reprezintă președintele raionului și Consiliul raional în instanțele judecătorești pe problemele ce țin de competență;
- c) desfășoară procesul de privatizare a bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale incluse în lista bunurilor supuse privatizării, precum și a terenurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale, încheie contractele de vânzare-cumpărare;
- d) asigură trecerea bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale dintr-un domeniu al proprietății publice în altul sau în proprietatea statului, ori în proprietatea unei alte unități administrativ-teritoriale, participă la procesul de delimitare a patrimoniului unităților administrativ-teritoriale și a patrimoniului statului, inclusiv delimitarea terenurilor localităților;
- e) întocmește și aprobă lista bunurilor proprietate a unității administrative-teritoriale supuse privatizării, prezintă extrasele din aceste liste spre coordonare autorităților din administrația publică centrală din domeniul sănătății, învățământului, culturii și gospodăriei comunale.

20.2.4. Secretar administrativ:

- a) primește și ține evidența corespondenței intrate și ieșite în registrele corespunzătoare, zilnic o prezintă președintelui raionului pentru aplicarea rezoluției asupra documentului, distribuie documentele intrate, conform acestei rezoluții persoanelor nominalizate, aduce la cunoștința persoanelor responsabile rezoluția pentru îndeplinirea documentelor respective, urmărește efectuarea în termen a lucrărilor stipulate în document și rezoluție. Recepționează, prelucrează și distribuie;
- b) corespondența specială (de serviciu, oficială, secretă, strict secretă, de valoare deosebită, taină comercială);
- c) ține evidența documentelor cu termen de control a Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului, Hotărârilor și dispozițiilor Guvernului și perfectează notele prezentate spre executarea lor;
- d) întocmește nomenclatorul dosarelor Aparatului președintelui raionului, este responsabil de constituirea dosarelor, pregătirea lor, păstrarea lor, înregistrarea și de predarea acestora la arhivă;
- e) acordă ajutor metodologic în domeniul lucrărilor de secretariat;
- o zilnic înregistrează documentele expediate, selectează și perfectează corespondența pentru expediere, împachetează și transmite scrisorile respective, alte documente responsabililor de la IS „Poșta Moldovei”, asumându-și răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea acestora.

21. Serviciu arhivă

21.1. Serviciu arhivă intră în sistemul Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova conform art. 40 al Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova. Asigură păstrarea, evidența, completarea și valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria raionului ținutului natal.

21.2. Serviciul arhivă dispune de ștampila cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției. Activitatea Serviciului este coordonată de secretarul Consiliului raional.

21.3. Sarcinile de bază ale Serviciului arhivă:

- a) asigurarea integrității fizice a documentelor aflate la păstrare de stat și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- b) completarea Fondului Arhivistic raional cu documente ce reflectă viața materială și spirituală a populației raionului 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) dirijarea organizatorică și metodică a activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale și în instituțiile de stat, organizații și întreprinderi; acordarea ajutorului metodic altor instituții cu diferite forme de proprietate în asigurarea păstrării, completării și valorificării documentelor;

21.4. Atribuțiile serviciului:

- e) efectuează păstrarea și evidența documentelor din arhivă și prezintă Agenției Naționale a Arhivelor informațiile, conform formelor stabilite, privind fondurile păstrate în depozitele de arhivă,

întreprinde măsuri în scopul creării condițiilor optime de păstrare a documentelor și asigură integritatea lor;

f) întocmește și cu aprobarea Listelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic de către președintelui raionului expediază spre coordonarea Agenției Naționale a Arhivelor. Anual precizează și completează aceste liste, organizează ordonarea documentelor, selectarea și preluarea la păstrarea de stat a dosarelor din aceste instituții, conform graficelor aprobate prin Dispoziția președintelui raionului;

g) după caz, efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesor de drepturi cu excepția colhozurilor și sovhozurilor;

h) efectuează în mod stabilit expertiza valorii documentelor, prezintă spre examinare la Comisia Centrală de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor inventarele modificate și procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare din fondurile păstrate în depozitele arhivei;

i) creează și perfecționează aparatul informativ - științific la documentele fondurilor ce se păstrează în depozitele de arhivă;

j) informează organele administrației publice locale, alte instituții din raion despre componența și conținutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă, îndeplinesc solicitările lor;

k) organizează utilizarea documentelor în scopuri social-economice și culturale prin organizarea de expoziții, prezentări la radio și televiziune, în presă. În modul stabilit prezintă documentele de arhivă savanților, cercetătorilor pentru studierea lor în sălile de studiu. Îndeplinesc cereri cu caracter social-juridic ale cetățenilor, eliberează, în termenul stabilit de legislație, certificate de arhivă, copii și extrase din documente;

l) examinează și coordonează regulamente al arhivelor departamentale, ale comisiilor de expertiză, nomenclatoarele dosarelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic;

m) efectuează controlul organizatoric și metodic asupra activității arhivelor departamentale și stării lucrărilor de secretariat în instituții-surse de completare, țin evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale, în modul stabilit informează Agenția Națională a Arhivelor;

n) acordă ajutor practic și metodic instituțiilor - surse de completare în organizarea activității arhivelor departamentale și ținerea lucrărilor de secretariat, organizează perfecționarea lucrărilor de arhivă și lucrărilor de secretariat;

o) completează îndeplinirea Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, informează președintele, Consiliul raional despre cazurile de dispariție/distrugere a documentelor. Conform Codului cu privire la contravențiile administrative întocmite procese-verbale cu privire la săvârșirea contravenției administrative și le prezintă Agenției Naționale a Arhivelor;

p) examinează inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare prezentate de arhivele departamentale, vizează inventarele dosarelor personalului scriptic și coordonează procesele-verbale de nimicire a documentelor, termenul cărora a expirat, prezintă documentele necesare spre aprobare la Agenția Națională a Arhivelor;

q) studiază și generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului: propagă experiența de muncă înaintată, organizează și petrece ședințe, seminare, consultații, instruiți cu privire la organizarea și metodele activității arhivelor departamentale, stării lucrărilor de secretariat și activității comisiilor de expertiză și control;

r) introduce în practica de lucru normative și instrucțiuni metodice ce țin de activitatea arhivistică și lucrări de secretariat, metode de lucru progresiste, experiența de muncă înaintată;

s) întocmește proiectul Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată și îl propune spre aprobare Consiliului raional.

22. Serviciul financiar

22.1. Serviciul financiar asigură finanțarea activităților Aparatului președintelui raionului, activitatea căruia este coordonată de către președintele raionului.

22.2. Serviciul are următoarele sarcini:

a) organizarea și asigurarea evidenței contabile a patrimoniului public și privat al aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;

b) conducerea și organizarea evidenței privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor aparatului în limita creditelor bugetare aprobate, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și urmărirea ținării corecte la zi a contabilității;
- d) întocmirea documentelor de plată către organele bancare conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- e) exercitarea controlului zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- f) ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termene a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- g) conducerea și organizarea evidenței contabile pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate; a mijloacelor speciale ale aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;
- h) participarea la stabilirea și valorificarea operațiunii de inventariere și înregistrează în contabilitate documentele de casare și declasare a bunurilor;
- i) întocmirea și transmiterea instituțiilor interesate rapoartele financiare privind execuția bugetului propriu aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;
- j) 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;
- k) participarea în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a raionului, în condițiile legii;
- l) elaborarea proiectului bugetului propriu al aparatului, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional, pentru anul în curs și pentru anii următori;
- m) în baza bugetului raional aprobat efectuarea repartizării lunare a veniturilor și cheltuielilor pe anul următor pe articole și aliniate, după necesitățile instituției;
- n) întocmirea contractelor de valoare mică pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor a Aparatului președintelui, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional, asigură evidența și înregistrarea lor la Trezoreria regională Nord;
- o) organizarea și asigurarea evidenței contabile a investițiilor capitale pe raionul Drochia;
- p) întreținerea arhivei registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberează certificate personalului la solicitare,
- q) ordonarea documentelor și transmiterea acestora conform nomenclatorului-concret al instituției aprobat;
- r) executarea deciziilor Consiliului raional Drochia privind alocarea mijloacelor financiare pentru unele cheltuieli neprevăzute.

23. Serviciu relații funciare și cadastru

23.1. Serviciu are următoarele atribuții de bază:

- a) Dirijarea în cadrul raionului a procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
- b) Controlul de stat asupra folosirii raționale a terenurilor;
- c) Ținerea cadastrului funciar;
- d) Ținerea monitorului funciar.

23.2. Sarcinile principale ale serviciului:

- a) Pregătirea și prezentarea spre examinare autorităților publice din raion a propunerilor ce țin de reglementarea regimului proprietății funciare, selectarea terenurilor pentru necesități publice, participarea lor la soluționarea litigiilor funciare;
- b) Examinarea petițiilor, plîngerilor și cererilor în domeniul respectiv, analiza propunerilor și interpretărilor legate de reforma funciară, reglementarea regimului proprietății funciare și protecția solurilor și prezentarea explicațiilor respective pe marginea lor, întreprinderea de măsuri pentru soluționarea chestiunilor abordate în propuneri și întrebări;
- c) Ținerea evidenței funciare a tuturor categoriilor de terenuri, a cadastrului funciar pe teritoriul raionului, întocmirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la disponibilitatea și folosirea terenurilor după formele și termenele stabilite de organele ierarhic superioare;
- d) Elaborarea și asigurarea realizării programelor de stat privind folosirea rațională, protecția și restabilirea terenurilor, sporirea fertilității solului;
- e) Prezentarea în organele de resort a propunerilor privind tragerea la răspundere administrativă și penală a deținătorilor de teren care încalcă legislația funciară;

f) Coordonarea și controlul asupra tuturor genurilor de lucrări în domeniul reglementării regimului proprietății funciare, ridicărilor topografice, geodezice, pedologice, agrochimice și geobotanice pe teritoriul raionului;

g) Elaborarea și prezentarea Consiliului raional a programelor de lucru anuale și de perspectivă, necesare pentru ținerea la zi cu ajutorul instituțiilor respective a cadastrului funciar, efectuarea reformei funciare, realizarea măsurilor pentru folosirea rațională și protecția terenurilor, precum și asigurarea folosirii după destinație a mijloacelor alocate pentru executarea acestor lucrări efectuând sistematizarea și prezentarea informației organelor respective;

h) Studiarea fondului funciar a tuturor deținătorilor de terenuri în scopul folosirii lor mai raționale, evidențierea terenurilor utile pentru valorificare în agricultură și a terenurilor care nu se folosesc conform destinației sau cu încălcarea cerințelor stabilite de legislație;

i) Participarea la petrecerea licitațiilor funciare în domeniul respectiv;

j) Supravegherea sistemului geodezic;

k) Asigurarea renovării materialelor cartografice pentru ținerea cadastrului funciar, a monitoringului funciar, efectuarea lucrărilor de reglementarea regimului proprietății funciare și efectuarea lucrărilor pentru folosirea rațională și protecția terenurilor;

l) Participarea la selectarea și stabilirea în natură a sectoarelor de teren pentru amplasarea obiectelor de construcție, pregătirea avizelor respective pentru acordarea locurilor amplasării obiectivelor, conform cerințelor legislației funciare;

m) Efectuarea controlului asupra realizării proiectelor pentru reglementarea regimului funciar, construcției obiectivelor antierozionale, asigurarea realizării Programului de valorificare a terenurilor noi și sporire a fertilității solului, alte construcții în scopul folosirii raționale și protecției terenurilor;

n) Organizarea și asigurarea efectuării lucrărilor pentru reglementarea regimului proprietății funciare, a cercetărilor aerofotogeodezice, a ridicărilor pedologice, topografii aeriene necesare pentru ținerea cadastrului funciar;

o) Crearea sistemului de informații necesar pentru efectuarea unui complex de lucrări legate de realizarea și efectuarea lucrărilor reglementarea regimului proprietății funciare, ținerea cadastrului funciar de stat;

p) Asigurarea folosirii raționale și a protecției terenurilor;

q) Asigurarea culegerii, păstrării și sistematizării materialelor funciare, fotografice de cercetări și ținerea hărții de serviciu a deținătorilor de teren pe teritoriul raionului;

r) Organizarea școlarizării conducătorilor și specialiștilor primăriilor, întreprinderilor, inclusiv și a gospodăriilor țărănești (de fermieri), în chestiuni de reglementarea regimului proprietății funciare, dreptului funciar și a reformei funciare;

s) Fundamentarea și stabilirea hotarelor terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii, de recreație, a hotarelor unităților administrativ teritoriale și intravelanul localităților;

t) Serviciu îndeplinește și alte sarcini, care corespund legislației funciare în vigoare și a altor acte normative.

24. secretar-dactilograf:

a) efectuează dactilografierea tuturor documentelor și actelor prezentate de conducerea raionului și funcționarii publici din cadrul Aparatului președintelui raionului, conform Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale;

b) multiplică documentele.

c) ține evidența bunurilor materiale folosite în procesul de dactilografiere și multiplicare.

25. conducătorii auto:

a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

b) verifică starea tehnică a autovehiculelor pe care le conduc;

c) asigură integritatea autovehiculelor din gestiune.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

26. Personalul Aparatului președintelui raionului se află în relații de subordonare și colaborare cu conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional conform organigramei și statului de personal aprobat de Consiliul raional.

27. Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului, precum și modificările și completările sau abrogarea acestuia se aprobă de către Consiliul raional.

28. Obligațiunile funcționale și fișele de post ale funcționarilor din Aparatul președintelui raionului sunt elaborate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament.