

## **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 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 nr.2/21 din 12.04.2024 „Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale Aparatului președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional Drochia”), la propunerea Președintelui raionului.

a) **Structura și efectivul-limită ale Aparatului președintelui raionului Drochia**

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Numărul total de unități	Categoria funcției publice / postului
1.	Președinte al/Președintă a raionului	1	fdp
2.	Vicepreședinte al/Vicepreședintă a raionului	2	fdp
3.	Secretar al/secretară a consiliului raional	1	fpc
4.	Secretar-administrativ/secretară-administrativă	1	pdt
	<b>Total:</b>	<b>5</b>	

<b>Secția administrație publică</b>			
5.	Șef/șefă secție	1	fpc
6.	Specialist principal/specialistă principală	1	fpe
7.	Specialist/specialistă	2	fpe
	<b>Total secție:</b>	<b>4</b>	
<b>Secția juridică, resurse umane și achiziții publice</b>			
8.	Șef/șefă secție	1	fpc
9.	Specialist principal/specialistă principală	3	fpe
	<b>Total secție:</b>	<b>4</b>	
<b>Serviciu arhivă</b>			
10.	Șef/șefă serviciu	1	fpc
11.	Specialist superior/specialistă superioară	1	fpe
12.	Arhivar	1	pdt
	<b>Total serviciu:</b>	<b>3</b>	
<b>Serviciu financiar</b>			
13.	Șef/șefă serviciu, contabil-șef/contabilă-șefă,	1	fpc
15.	Specialist superior/specialistă superioară	1	fpe
16.	Contabil casier/contabilă casieră	0,5	pa
	<b>Total serviciu:</b>	<b>2,5</b>	
<b>Serviciu tineret și sport</b>			
21.	Șef/șefă serviciu	1	fpc
22.	Specialist/specialistă	1	ps
	<b>Total serviciu:</b>	<b>2</b>	
23.	Dactilograf/ Dactilografă	1	pdt
24.	Șofer/șoferă (șoferiță)	2	pa
	<b>TOTAL Aparatul președintelui:</b>	<b>23,5</b>	

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 - „pdt”, post de specialitate - „ps” și 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 și de regulamentul aprobat de de consiliul raional.

**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 referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

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

d) 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. Președinte al/Președintă a raionului:**

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.

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 (art. 53), cu modificările și completările ulterioare.

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 și completările ulterioare, președintele raionului îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul raional.

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

Proiectele de dispoziții ale președintelui raionului în problemele de interes raional care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice) se consultă public, prin așșarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a autorității publice locale, în conformitate cu legea, respectându-se procedurile stabilite de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau întâi, după caz.

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

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 Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale

##### **14. Vicepreședinți ai raionului:**

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 planuri 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. Secretar al/secretară a consiliului raional:**

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.

2. Secretarul consiliului raional se numește în funcție, pe criterii de profesionalism și pe bază de concurs desfășurat conform legislației în vigoare, de Consiliul raional.

3. Secretarul consiliului raional îndeplinește, sub autoritatea președintelui raionului, următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului raional, participă la ședințele consiliului raional, avizează proiectele de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile;
- b) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- c) comunică și remite în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul raional;
- d) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional, informarea publicului referitor la deciziile adoptate;
- f) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale;
- f) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- h) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;
- i) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- j) administrează sediul și bunurile Consiliului raional;
- k) coordonează activitatea Serviciului arhivă.

4. Secretarul consiliului raional îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau încredințate de Consiliul raional, stabilite de Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Drochia, precum și cele prin dispoziția președintelui raionului, în condițiile legii.

#### **16. Secretar-administrativ/secretară-administrativă:**

a) primește și ține evidența corespondenței, intrate și ieșite, în registre corespunzătoare, zilnic o prezintă președintelui raionului pentru aplicarea rezoluției asupra documentului, distribuie documentele intrate conform acestei rezoluții persoanelor nominalizate, aduce la cunoștința persoanelor responsabile rezoluția pentru îndeplinirea documentelor respective, urmărește efectuarea în termen a lucrărilor stipulate în document și rezoluție. Recepționează, prelucrează și distribuie corespondența specială (de serviciu, oficială, secretă, strict secretă, de valoare deosebită, taină comercială);

b) 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;

c) întocmește nomenclatorul dosarelor Aparatului președintelui raionului, este responsabil de constituirea dosarelor, pregătirea lor, păstrarea lor, înregistrarea și de predarea acestora la arhivă;

d) acordă ajutor metodologic în domeniul lucrărilor de secretariat;

e) 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.

### **17. Secția administrație publică**

1. Secția administrație publică, este parte integrantă a Aparatului președintelui raionului Drochia, a cărei activitate este coordonată de către președintele raionului.

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.

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

4. Conform principiilor autonomiei locale, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administrația publică raională și cea locală, secția participă la acțiunile care implică coordonarea activității Consiliilor raional și locale în vederea realizării serviciilor publice de interes raional, contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de consolidare a legăturilor cu populația, de atragere a cetățenilor la rezolvarea problemelor publice locale.

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

#### **6. 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.

#### **7. Atribuțiile funcționarilor Secției administrație publică:**

##### **1. Sef/sefă secție:**

a) stabilește responsabilitățile angajaților secției, inclusiv în baza prezentului regulament;

b) asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul administrației publice;

c) coordonează activitatea primăriilor orașului, satelor, comunelor pentru soluționarea problemelor de interes local;

d) întocmește proiecte de dispoziții cu caracter normativ și ține evidența dispozițiilor cu caracter normativ;

e) asigură măsurile tehnico-organizatorice, activitățile de protocol și ceremonial aferente relațiilor de colaborare, vizitelor oficialităților/delegațiilor din țară și de peste hotare;

f) 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;

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

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

i) gestionează pagina web a Consiliului raional Drochia prin reflectarea activităților, publică proiectele de decizii/deciziile și dispozițiile președintelui raionului;

j) 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;

k) contribuie la organizarea instruirii consilierilor, primarilor, secretarilor și funcționarilor publici în chestiunile aflate în componența sa, acordă ajutor metodologic și practic în acest domeniu; înaintează propuneri, inclusiv instituțiilor de învățămînt superior, privitor la necesitatea instruirii acestora;

l) participă, după caz, la elaborarea avizelor asupra proiectelor de legi, regulamente, hotărîri, elaborate de organele ierarhic superioare, referitoare la administrația publică locală;

m) întocmește raportul anual privind activitatea secției și îl prezintă președintelui raionului către luna februarie a anului următor;

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

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

**2. Specialist principal / specialistă principală (responsabil/ă 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 consiliilor locale și primăriilor, comisiilor Consiliului raional la pregătirea și desfășurarea ședințelor, contribuie la conlucrarea comisiilor cu direcțiile, secțiile, serviciile din subordinea Consiliului raional, consiliile locale, unitățile economice și organizațiile obștești din teritoriul subordonat;

e) acordă consilierilor sprijinul și ajutorul necesar în activitatea lor, organizează desfășurarea dărilor de seamă ale Consiliului raional, direcțiilor și secțiilor în fața colectivelor de muncă, populației, generalizează și ține evidența propunerilor și observațiilor critice ale cetățenilor, prezintă consiliului propuneri privind realizarea lor;

f) contribuie la transparența activității Consiliului raional și a Consiliilor locale, primăriilor orașului, satelor, comunelor, la propagarea legislației în vigoare a Republicii Moldova prin mijloacele de informare în masă;

g) asigură organizarea întâlnirilor de lucru cu primarii și secretarii unităților administrative-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, formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrative-teritoriale din raion.

**3. Specialist/specialistă (responsabil/ă 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 la 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.

#### 4. **Specialist/specialistă** (*responsabil/ă 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 nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 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 la ședințele Consiliului 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 acordate 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 conducerea celorlalte consilii raionale;
- k) organizează în raion schimb de experiență privind modul de rezolvare a problemelor sociale și examinarea a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor;
- l) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea relațiilor cu publicul.

#### 18. **Secția juridică, resurse umane și achiziții publice**

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

##### 2. Atribuțiile funcționarilor secției juridice, resurse umane și achiziții publice:

###### 2.1. **Sef/sefă 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 consiliilor locale și primarilor, 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, secretarul consiliului raional și funcționarii publici de conducere 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) n) acordă sprijin și consultanță cetățenilor cu drept de vot pentru elaborarea proiectelor de acte normative;
- o) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului raional, acordând asistență juridică consilierilor pe marginea problemelor supuse în dezbateri;
- p) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea secției juridice, resurse umane și achiziții publice.

**2.2. Specialist principal / specialistă principală (responsabil/ă 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) elaborează în baza actelor normative în domeniul personalului din serviciul public, proiectele de proceduri cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, dezvoltarea profesională, atestarea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
- d) planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
- e) 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;
- f) 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;



g) 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.;

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

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

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

k) 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.;

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

m) ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă;

n) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea în domeniul resurselor umane;

o) 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.

**2.3. Specialist principal / specialistă principală (responsabil/ă 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 administrativ teritoriale supuse privatizării, prezintă extrasele din aceste liste spre coordonare autorităților din administrația publică centrală din domeniul sănătății, învățământului, culturii și gospodăriei comunale.

**2.4. Specialist principal / specialistă principală (responsabil/ă de domeniul achizițiilor publice):**

a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

c) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

d) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

f) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

g) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

h) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

i) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

j) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

k) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

l) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

m) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

n) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

o) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;

p) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

q) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

r) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

s) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

ș) acordă autorităților contractante din teritoriul raionului ajutor metodologic și consultații în domeniul achizițiilor publice.

### **19. Serviciu arhivă**

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.

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

#### **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;

#### 4. Atribuțiile Serviciului arhivă:

a) 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;

b) întocmește și cu aprobarea Listelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic de către președintele 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;

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

d) 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;

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

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

g) 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;

h) examinează și coordonează regulamentele arhivelor departamentale, ale comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

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

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

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

## **20. Serviciu financiar**

1. Serviciu financiar asigură finanțarea activităților Aparatului președintelui raionului, activitatea cărui este coordonată de către președintele raionului.

### **2. Sarcinile Serviciului financiar:**

a) organizează și asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;

b) conduce și organizează evidența 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) întocmește documentele justificative privind operațiile 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) exercită 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) ține zilnic contabilitatea și prezentă în termen situațiile 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; a mijloacelor speciale ale aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;

h) participă la stabilirea și valorificarea operațiunii de inventariere și înregistrează în contabilitate documentele de casare și declasare a bunurilor;

i) întocmește și transmite instituțiilor interesate rapoarte financiare privind execuția bugetului propriu aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor fără statut de persoană juridică din subordinea Consiliului raional;

j) efectuează la timp operațiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul raional și de la secțiile și direcțiile din subordine;

k) participă în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a raionului, în condițiile legii;

l) elaborează proiectul 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 efectuează repartizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe anul următor pe coduri economice, după necesitățile instituției;

n) întocmește contractele de valoare mică pentru achiziționarea mărfurilor 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) organizează și asigură evidența contabilă a investițiilor capitale pe raionul Drochia;

p) întreține arhiva registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberează certificate personalului la solicitare,

q) ordonează documentele conform nomenclatorului arhivei de stat pentru păstrare;

r) execută deciziile Consiliului raional Drochia privind alocarea mijloacelor financiare pentru unele cheltuieli neprevăzute.

## **21. Serviciu tineret și sport**

1. Serviciu tineret și sport este parte integrantă a Aparatului președintelui raionului Drochia, activitatea cărui este coordonată de către președintele raionului.

### **2. Sarcinile Serviciului tineret și sport:**

a) realizează politicile statului în domeniul tineretului și sportului în teritoriul raionului Drochia;

b) elaborează și desfășoară programul complex de acțiuni pentru tineret și dezvoltarea sportului, promovează acțiunile din domeniul tineret și sport;

c) coordonează și își aduce aportul la asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a asociațiilor sportive din teritoriu, infrastructurii sportive, spațiilor destinate tineretului din gestiune;

d) colaborează cu asociațiile și organizațiile sportive, organizațiile de tineret din republică și de peste hotare, pentru realizarea acțiunilor comune.

e) sprijină inițiativele lansate de Consiliul raional al Tinerilor Drochia, Centrul de tineret Drochia, Mișcarea Olimpică din Republica Moldova, cluburile și cercurile sportive.

### 3. Drepturile Serviciului tineret și sport:

a) să solicite, în modul stabilit de legislație, de la întreprinderi, instituții, organizații, informația ce vizează problemele tineretului și sportului;

b) să solicite instituirea comisiilor, grupurilor de lucru pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor și competițiilor sportive, examinarea și soluționarea problemelor din viața socială a tinerilor;

c) să elaboreze și să asigure realizarea programelor de tineret și sportive, inițiate în comun cu diverse structuri de profil din raion;

d) să organizeze și să efectueze controlul desfășurării acțiunilor sportive, activitatea centrelor de tineret și organizațiilor de tineret.

### 4. Atribuțiile Serviciului tineret și sport:

a) elaborează și implementează Strategia de dezvoltare a sectorului tineret și sport;

b) elaborează și asigură realizarea programului de activitate al Serviciului, planului calendaristic al acțiunilor pentru tineret și sportive;

c) coordonează activitățile autorităților publice locale și ale instituțiilor de învățământ în domeniul tineretului și sportului;

d) coordonează măsurile de organizare a manifestărilor sportive și cu tineretul din raion;

e) desfășoară activități cultural-educative, de agrement, competiții sportive, seminare și mese rotunde cu implicarea tinerilor;

f) conlucrează cu subdiviziunile Consiliului raional Drochia în vederea soluționării problemelor tineretului și sportului;

g) asigură pregătirea și participarea echipelor sportive la competițiile raionale, republicane și internaționale;

h) promovează sportul de performanță în raion.

### **22. Dactilograf/dactilografă:**

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.

### **23. Soferii:**

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**

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

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

26. 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.