

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul Raional Soroca

**D O S A R** nr. 01-22 3/21

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

Data constituirii \_\_\_\_\_2020  
Total file –  
Termen de păstrare - permanent

mun. Soroca



Stimate domnule Președinte,

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

„ Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca,  
în redacție nouă ”

Cu respect,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Carauș'.

Carauș Luiza,  
Șef-înterimar al Serviciului Resurse Umane

Dlui Rusnac Veaceslav,  
Președinte al Raionului Soroca



Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului  
Președintelui Raionului Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară din data de 3 iunie 2020,  
Luând în dezbateri:

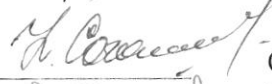
- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca, în redacție nouă”, prezentat de Serviciul Resurse Umane nr. 27-p din 27.05.2020;
  - Raportul de expertiză juridică a Serviciului de Asistență Juridică nr. \_\_\_\_\_ 2020;
- Având în vedere:
- Avizul Comisiei de specialitate pentru întrebări juridice și administrație publică;
  - Legia nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și completările ulterioare;
  - Art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.54/2003.

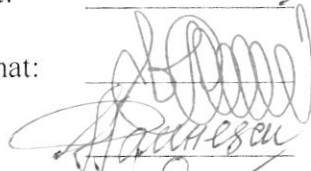
În temeiul :


-art.43 alin. (2), art. 46 alin. (1), art.51 alin.(1) ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare,


DECIDE :

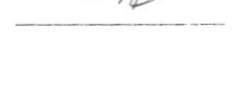
1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul Aparatului Președintelui Raionului Soroca. (anexa nr.1)
2. Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului Președintelui Raionului va aduce la cunoștință angajaților din cadrul structurii menționate prevederile Regulamentului.
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor locale și se comunică prin transmiterea copiei:
  - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
  - Președintelui Raionului Soroca;
  - Vicepreședintelui Raionului Soroca;
  - Secretarului Consiliului Raional Soroca;
  - Serviciului Resurse Umane
  - Șefilor de secții, servicii din cadrul Aparatului Președintelui Raionului


Elaborat:  Carauș Luiza, șef-interimar al Serviciului Resurse Umane

Coordonat:  Rusnac Veaceslav, Președinte al Raionului Soroca

 Paunescu Svetlana, Vicepreședinte al Raionului Soroca

 Bordianu Alla, Vicepreședinte al Raionului Soroca

 Andonii Boris, Vicepreședinte al Raionului Soroca

Avizat:  Stela Zabrian, Secretar al Consiliului Raional Soroca



**Consiliul Raional Soroca**  
**Aparatul Președintelui Raionului Soroca**  
**Serviciul Resurse Umane**

Nota informativă

27-p

din 27.05.2020

la proiectul de decizie

„Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca, în redacție nouă”

**1. Autorul**

Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca, în redacție nouă” este elaborat de către Serviciul Resurse Umane.

**2. Condițiile care au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite:**

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu art. 51 alin.(1) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare art.65-69 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, prin prezentul proiect, se propune spre aprobare proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca, în redacție nouă” și abrogarea deciziei Consiliului raional nr.20/05 din 26 octombrie 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca”.

**3. Argumentarea**

Dat fiind faptul, că nu coincide clasificarea funcțiilor în Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, cu Clasificatorul Funcțiilor Ocupate, ținând cont de cerințele de moment, necesitatea restructurării pe interior a unor obligațiuni și atribuții a funcționarului public și a unor funcții de execuție din cadrul Aparatului Președintelui Raionului este necesar ca Regulamentul Aparatului Președintelui Raionului, să fie aprobat în redacție nouă.

**4. Principalele prevederi ale proiectului**

- se propune proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca, în redacție nouă” și abrogarea deciziei Consiliului raional nr.20/05 din 26 octombrie 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca”;
- sintagma „redactor” din cadrul Serviciului Proiecte Investiționale se substituie cu sintagma „specialist”;
- sintagma „economist” din cadrul Serviciului Proiecte Investiționale se substituie cu sintagma „specialist principal”;
- în Serviciul Audit Intern sintagma „Șef al serviciului” se substituie cu sintagma „audit intern principal”;
- se formează în cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca „Serviciul Alternativă și Protecție civilă” cu o unitate de „specialist”;
- se substituie sintagma „Secția Organizare și Coordonare a Activității Administrative” cu sintagma „Secția Administrație Publică”.

## **5. Fundamentarea economico-financiară**

Pentru efectuarea modificărilor enumerate nu se solicită resurse financiare suplimentare.

## **6. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

Proiectul de decizie se prezintă comisiei consultative de specialitate pentru avizare apoi înaintat la ședința Consiliului Raional.

În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul de decizie dat a fost plasat pe pagina web a Consiliului Raional Soroca [www.soroca.md](http://www.soroca.md).

Reeșind din cele expuse mai sus, proiectul dat se încadrează în competențele de activitate a Consiliului Raional Soroca, prevăzute de art.43 alin.(1) lit.a) și alin.(2) al Legii nr.436/2006 administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, astfel, propun spre aprobare proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Aparatului Președintelui Raionului Soroca în redacție nouă”.



Carauș Luiza,  
Șef-interimar al Serviciului Resurse Umane

## **REGULAMENTUL** **Aparatului Președintelui Raionului Soroca**

### **Capitolul I** **Dispoziții generale**

1. Regulamentul Aparatului Președintelui Raionului Soroca este elaborat în conformitate cu art. 51 alin.(1) al Legii nr. 436 /2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 198 – 199 ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, stabilește funcțiile, atribuțiile, modul de organizare, drepturile principale ale specialiștilor din Aparatul Președintelui raionului și are ca scop respectarea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii angajaților.

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

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

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

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

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

7. Condițiile de salarizare a personalului Aparatului Președintelui Raionului Soroca se stabilesc prin lege.

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

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

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

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

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului fără statut de funcționar public de cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

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

## **1. Aparatul președintelui raionului**

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

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

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

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

c<sup>1</sup>) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

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

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

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

1.2 Aparatul președintelui raionului exercită și alte atribuții în condițiile legii, prezentului Regulament și stabilite de Președintele raionului.

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

## **2. Președintele raionului**

2.1 Președintele raionului are statut de persoană cu funcție de demnitate publică și cade sub incidența Legii nr.768/2000 privind statutul alesului localcu modificările și completările ulterioare, Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

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

2.3 Președintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțele judecătorești.

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

2.5 Președintele raionului stabilește atribuțiile vicepreședinților raionului.

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

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

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

- a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;
- a<sup>1</sup>) încheie, în baza deciziei consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;
- b) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice descentralizate în soluționarea problemelor de interes raional;
- d<sup>1</sup>) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- d<sup>2</sup>) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- f) convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor;
- g) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
- h) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;
- i) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;
- k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- k<sup>1</sup>) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităților stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;
- k<sup>2</sup>) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului; elaborează, conform necesităților stabilite, proiectele programelor de dezvoltare a serviciilor sociale și le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu;
- m) contribuie, în calitate de președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;
- m<sup>1</sup>) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;
- n) propune consiliului raional să consulte, prin referendum, populația în probleme locale de interes deosebit și, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;
- o) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;
- p) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;
- p<sup>1</sup>) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;
- q) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.



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

### **3. Vicepreședinții raionului**

2.1 Vicepreședinții raionului au statut de persoane cu funcție de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

2.5 Vicepreședinții raionului exercită atribuțiile stabilite de Președintele raionului exprimate (după caz) verbal, prin corespondența vizată sau prin dispoziție. Domeniile de competență pentru care Președintele raionului va delega atribuții de funcție vicepreședinților sunt reglementate de organigrama aprobată prin decizia Consiliului raional.

### **4. Secretarul consiliului raional**

4.1 Secretarul consiliului raional are statut de funcționar public, se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

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

4.4 Secretarului consiliului raional i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală privitoare la secretarul consiliului local.

4.5 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) asigură buna funcționare a Consiliului raional;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional;
- g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional sau de Președintele raionului;
- h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- h<sup>1</sup>) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege;
- i) eliberează extrase sau copii de pe actele din arhiva consiliului raional;
- j) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- l) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului raional;
- m) administrează sediul Consiliului raional și bunurile ei;

4.6 În conformitate cu organigrama aprobată prin Decizia Consiliului raional, secretarul Consiliului raional are în subordinea sa Secția Administrație Publică, Serviciul Arhivă și Secretarul administrativ.

4.7 Secretarul Consiliului raional îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau stabilite de Consiliul raional.

## **5. Secretar administrativ**

5.1. Exerciță lucrările specifice activității de secretariat.

5.2. 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.

5.3. Primirea și păstrarea în arhiva departamentală a instituției a dosarelor cu termen lung de păstrare;

5.4. Predarea în termen în arhiva raională a dosarelor cu termen permanent de păstrare conform nomenclatorului;

5.5. Asigurarea regimului de acces (funcționarilor conform competenței) la documentele curente, precum și celor cu termen lung și permanent de păstrare.

5.6. Exerciță și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului consiliului.

## **6. Competențele în domeniul Administrației Publice:**

6.1. Planificarea activităților curente și de perspectivă a Președintelui raionului, Aparatului președintelui și a subdiviziunilor Consiliului Raional Soroca ;

6.2. Organizarea măsurilor planificate, ce țin de competența secției, monitorizarea executării, de către Aparatul Președintelui și subdiviziunile Consiliului a activităților planificate;

6.3. Asistarea președintelui și a secretarului Consiliului Raional în exercitarea atribuțiilor de funcție;

6.4. Dezvoltarea parteneriatelor de colaborare între Consiliul raional și alte autorități publice din țară și de peste hotare;

6.5. Asigurarea transparenței în activitatea Consiliului raional, prin informarea societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice inițiate, aprobate, lansate și realizate, facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul Consiliului raional;

6.6. Stabilirea unui raport pozitiv între Administrația Publică Locală și cetățeni, prin satisfacerea necesităților de informare și acordarea asistenței de consultanță pe problemele cetățenilor;

6.7. Asigurarea desfășurării programului de audiență a cetățenilor, prin ținerea evidenței tuturor petițiilor, adresărilor, cererilor adresate Președintelui raionului și monitorizarea expedierii răspunsurilor în termenii stabiliți de legislația în vigoare;

6.8. Asigurarea respectării procedurilor de protocol și însoțirea delegațiilor oficiale în cadrul activităților organizate de către Președintele Raionului Soroca ;

6.9. Includerea actelor administrației publice locale Registru de Stat a actelor locale;

6.10. Gestionarea paginii WEB a Consiliului Raional Soroca prin reflectarea activităților, publicarea proiectelor de decizii și dispoziții;

6.11. Elaborarea proiectelor de comunicate de presă, mesaje, discursuri care vizează activitatea Președintelui Raionului și a Consiliului Raional;

6.12. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare, elaborarea și întreținerea aplicațiilor software și a bazelor de date;

6.13. Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții ce țin de domeniul său de competență;

6.14. Participarea la activitățile conducerii raionului cu scrierea comunicatelor de presă și reflectarea acestora pe portatul Consiliului Raional în scopul informării continue a societății privind activitatea Consiliului Raional și subdiviziunilor din subordine;

6.15. Exerciță și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului consiliului.

## **7. Competențele în domeniul alternativă și protecției civile**

7.1. Serviciul civil (de alternativă) a fost creat în scopul asigurării manifestării datoriei civice față de societate avînd următoarele atribuții:

a) Exercițarea, în limitele competenței, a activităților de îndeplinire a sarcinilor în domeniul protecției civile;

b) Asigurarea implementării în raionul Soroca a prevederilor actelor legislative și normative în vigoare ce reglementează activitatea în domeniul serviciului civil;

c) Asigurarea procedurii de informare, încorporare și monitorizare a modului de îndeplinire a serviciului civil;

d) Organizarea controlului asupra îndeplinirii serviciului civil;

e) Ținerea evidenței activității și deciziilor adoptate de comisiile de recrutare-încorporare și de Comisia de Stat pentru încorporare;

f) Asigurarea aplicării legislației a modului de înlocuire a serviciului militar cu serviciul de alternativă și modul de satisfacere a serviciului de alternativă în scopul asigurării cadrului pentru manifestarea datoriei civice față de societate, compatibil cu dreptul cetățenilor la libertatea gândirii, conștiinței, religiei și convingerilor.

7.2 Exerciță și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului consiliului.

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

8.1. Serviciul asistență juridică este constituit pentru asigurarea juridică a activității Aparatului Președintelui și a Consiliului raional și își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Aparatului raionului și ale Consiliului Raional Soroca, exercitând următoarele atribuții:

a) Asigurarea aplicării și executarea prevederilor legislației în vigoare;

b) Participă la elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții și alte acte normative emise de autoritatea administrației publice;

c) Efectuarea expertizei juridice a proiectelor de decizii, dispoziții și altor acte ale autorității administrației publice;

d) Înaintări de propuneri de modificare a deciziilor, dispozițiilor și altor acte normative ale autorității administrației publice;

e) Vizarea proiectelor, actelor normative, prezentate pentru semnare Președintelui raionului;

f) Generalizarea, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicării legislației Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecționarea ei și le prezintă spre examinare conducerii autorității administrației publice;

g) Participarea la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare la dispoziția Președintelui raionului;

h) Reprezintarea, în modul stabilit, interesele autorității administrației publice în instanțele judecătorești și alte organe;

i) Asigurarea executarea hotărârilor judecătorești;

î) Acordarea asistenței juridice subdiviziunilor consiliului raional, consilierilor raionali, instituțiilor publice fondate de Consiliul raional, pe întrebări ce țin de competențele autorității administrației publice;

j) Pregătirea pentru Președintele raionului, angajații Aparatului Președintelui raionului materiale informative privind modificarea și completarea cadrului legislativ;

k) Organizarea documentării juridice prin constituirea colecțiilor de acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate și interes pentru administrația publică;

l) Asigurarea petrecerii cu regularitate a comisiilor speciale (Comisia raională privind traficul de ființe umane, Comisia raională privind combaterea narcomaniei; Comisia raională pentru asigurarea eliberării și schimbării legitimațiilor pentru victimele reabilitate ale represiunilor politice, Comisia raională privind restituirea valorii bunurilor prin achitarea de compensație persoanelor supuse represiunilor politice; Comisia privind implementarea la nivel local a MIR pentru reintegrarea cetățenilor Republicii Moldova reînțorși de peste hotare și etc);

m) Exercițiu și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului consiliului.

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

9.1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor.

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

9.3. Participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice.

9.4. Participarea la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale prin:

- planificarea/estimarea necesarului de personal;
- completarea statelor de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;
- asigurarea necesarului de personal;
- organizarea și participarea la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante.

9.5. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizarea obiectivelor individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici.

9.6. Participarea la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați.

9.7. Participarea la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale.

9.8. Elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice.

9.9. Organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Aparatului Președintelui Raionului, subdiviziuni și Instituțiilor Publice/ Întreprinderi Municipale, fondate de Consiliul Raional Soroca (funcții vacante), a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică.

9.10. Promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici.

9.11. Ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9.12. Controlul, evidența și completarea dosarelor personale din cadrul Aparatului Președintelui Raionului, subdiviziunilor și a Instituțiilor Publice/ Întreprinderi Municipale, fondate de Consiliul Raional Soroca.

9.13. Crearea și administrarea bazei de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității.

9.14. Elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții cu caracter de personal și alte acte normative emise de autoritatea administrației publice.

- 9.15. Ținerea evidenței și completarea registrului dispozițiilor cu caracter personal.
- 9.16. Ținerea evidenței militare din cadrul Aparatului Președintelui Raionului.
- 9.17. Monitorizează procesul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici din cadrul Aparatului Președintelui Raionului, subdiviziunilor și a Instituțiilor Publice.
- 9.18. Ține la control și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării comisiei de disciplină.
- 9.19. Exercițiu și alte atribuții, indicații a Președintelui raionului, Vicepreședinților și a Secretarului consiliului.

## **10. Competențele în domeniul audit intern**

- 10.1. Efectuarea misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unității audiate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit conform actelor normative în vigoare.
- 10.2. Monitorizarea implementării recomandărilor de către conducătorul unității audiate.
- 10.3. Realizarea testării pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări.
- 10.4. Întocmirea formularelor constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități.
- 10.5. Întocmirea dosarelor de audit public intern și le păstrează / arhivează în mod corespunzător.
- 10.6. Informarea printr-o notă informativă Președintele Raionului, conducătorul subdiviziunilor Consiliului raional privind identificarea unor încălcări a legislației în vigoare.
- 10.7. Elaborarea rapoartelor de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și le prezintă spre aprobare și examinare Președintelui Raionului.
- 10.8. Comunicarea conducătorului unității audiate privitor la constatările și recomandările de audit.
- 10.9. Solicitarea întocmirea de către unitățile audiate a planului de acțiuni, privind implementarea recomandărilor.
- 10.10. Acordarea consultațiilor și oferirea recomandărilor privind perfecționarea activității unității audiate.
- 10.11. Exercițiu și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

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

- 11.1. Asigurarea completării Fondului arhivistic cu documente de valoare cultural-istorică, științifică și practică, inclusiv cu cele aflate în posesia persoanelor fizice, și păstrarea acestora.
- 11.2. Asigurarea, păstrarea și evidența documentelor din arhivă, conform normelor stabilite.
- 11.3. Ținerea evidenței documentelor Fondului arhivistic care se păstrează în arhiva raionului, în arhivele departamentale, a documentelor Fondului arhivistic obștesc care se păstrează în arhivele persoanelor juridice, fondurilor și colecțiilor de documente ale persoanelor fizice și exercită controlul asupra asigurării integrității lor.
- 11.4. Determinarea instituțiilor-surselor de completare a arhivelor de stat, ale căror documente fac parte din Fondul arhivistic de stat și din Fondul arhivistic obștesc, elaborarea și aprobarea Listei instituțiilor-surselor de completare a Fondului arhivistic de stat și cea a Fondului arhivistic obștesc, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din raion, nomenclatoarele-tip ale documentelor și termenele lor de păstrare, coordonarea indicatoarelor documentelor și termenele lor de păstrare ramurale, instrucțiunile cu privire la efectuarea lucrărilor de secretariat în autoritățile administrației publice centrale și locale.

11.5. Organizarea și punerea în practică a metodelor eficiente de păstrare, restaurare, conservare, utilizare și pază a documentelor, elaborarea nomenclatorului utilajelor și materialelor necesare arhivelor de stat și determinarea utilității lor.

11.6. Stabilirea cerințelor generale față de modul de documentare a activității de administrare și organizare a lucrului cu documentele în autoritățile administrației publice centrale și locale, la întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de forma de proprietate, elaborează documente metodice privind organizarea și efectuarea lucrărilor de secretariat.

11.7. Asigurarea promovării experienței avansate în domeniu; organizarea în acest scop a conferințelor științifico-practice și seminare.

11.8. Asigurarea perfecționării profesionale continue a funcționarilor din serviciu, a specialiștilor arhivelor departamentale.

11.9. Coordonarea activității de pregătire și instruire a personalului în domeniul arhivistic.

11.10. Întreprinderea, în comun cu autoritățile administrației publice locale, cu persoanele juridice, măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor arhivă raionale, arhivelor departamentale și arhivelor persoanelor juridice, ale căror documente sînt componentă a Fondului arhivistic obștesc.

11.11. Colaborarea cu alte organe de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale, cu societatea civilă în vederea realizării misiunii Serviciului.

11.12. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

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

12.1. Desfășurarea activităților cultural-artistice, cognitive și sportive.

12.2. Asigurarea colaborării cu structurile de și pentru tineret legal constituite, cu alte instituții de lucru cu tinerii.

12.3. Participă la crearea și coordonarea activităților organizate de și pentru tineret.

12.4. Reprezentarea intereselor raionului în raport cu federațiile sportive raionale și naționale.

12.5. Asigurarea, elaborarea și realizarea programului anual de acțiuni în domeniul dezvoltării culturii fizice și a sportului.

12.6. Informarea populației despre programul desfășurării măsurilor cultural-artistice și sportive din raion.

12.7. Participarea la elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională, cursuri de perfecționare a specialiștilor din domeniu.

12.8. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

## **13. Competențele în domeniul arhitecturii**

13.1. Arhitect-Șef al raionului este angajat în funcție în baza Legii nr.158/2008 și este în subordinea Președintelui raionului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Asigurarea realizării în teritoriul raionului a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;

b) Coordonarea activităților cu privire la elaborarea planului de amenajare a teritoriului raionului, planuri urbanistice generale pentru localități, planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru zone și teritorii din perimetrele localităților.

13.2. Monitorizarea executării lucrărilor publice și private, conform documentației de proiect aprobate.

13.3. Monitorizarea controlului asupra respectării legislației în vigoare în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrînd în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu.

13.4. Verificarea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă.

13.5. Avizarea proiectelor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip.

13.6. Examinarea și avizarea proiectelor de decor interior ale clădirilor de utilitate publică, proiectele mobilierului urban, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spațiilor verzi, precum și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităților.

13.7. Contribuie la consolidarea legăturilor de creație între arhitecți, pictori-monumentaliști și sculptori în procesul proiectării și edificării ansamblurilor urbanistice, pentru a realiza sinteza arhitecturii și artei plastice.

13.8. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

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

14.1. Organizarea și asigurarea evidenței contabile a patrimoniului public raional din domeniul public și cel privat.

14.2. Organizarea și ținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului în limita creditelor bugetare aprobate, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare.

14.3. Întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă la zi a contabilității.

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

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

14.6. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea în termene a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.

14.7. Ținerea evidenței contabile a sumelor primite de la buget.

14.8. Organizarea și conducerea evidenței contabile a mijloacelor speciale a aparatului președintelui raionului.

14.9. Participarea la stabilirea și valorificarea operațiunii de inventariere și înregistrarea în contabilitate a documentele de casare a bunurilor.

14.10. Întocmirea și transmiterea la instituțiile interesate rapoarte financiare privind execuția bugetului propriu aparatului președintelui raionului.

14.11. Organizarea și efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor din bugetul raional.

14.12. Participarea în comisiile de negociere privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a raionului, în condițiile legii.

14.13. Elaborarea proiectului bugetului propriu al Aparatului pentru anii următori.

14.14. În baza bugetului raional aprobat efectuează repartizarea veniturilor și cheltuielilor pe anul următor pe coduri economice, după necesitățile instituției.

14.15. Întocmirea contractelor pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor a aparatului președintelui, asigură evidența și înregistrarea lor la Trezorărie.

14.16. Întreținerea arhivei registrelor de calculare a salariului pe anii precedenți, eliberarea certificatelor funcționarilor la solicitare.

14.17. Asigurarea necesarului de materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile.

14.18. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

## **15. Competențele în domeniul economiei**

15.1. Elaborarea politicilor (strategiilor, planurilor anuale) de dezvoltare social-economică a raionului.

15.2. Colaborarea cu organele administrației publice locale în procesul promovării reformelor social-economice și controlul asupra respectării legislației în domeniul de competență.

15.3. Coordonarea activității de promovare pe teritoriul raionului a politicii în domeniul administrării proprietății de stat, formării și utilizării raționale a proprietății.

15.4. Participarea la repartizarea investițiilor capitale din contul bugetului de stat, raional și organizarea activității pentru asigurarea utilizării lor eficiente.

15.5. Coordonarea activității IP Incubatorul de Afaceri din Soroca, ÎM "Hoterm-Servicii", ÎM „Centrul Stomatologic raional Soroca”, fondate de Consiliul raional Soroca.

15.6. Analiza situației generale a dezvoltării social-economice a raionului.

15.7. Evidența și folosirea rațională a patrimoniului Consiliului Raional.

15.8. Evaluarea gradului de dezvoltare a sectorului micului business și antreprenoriatului în raion.

15.9. Acordarea suportului informațional și consultativ privind activitatea antreprenorială, inclusiv a micului business.

15.10. Informarea agenților economici privind posibilitatea de a participa la Forumul ÎMM, Expoziții Naționale și Internaționale.

15.11. Monitorizarea executării Legii cu privire la comerțul interior și a Legii cu privire la protecția consumatorului pe teritoriul raionului.

15.12. Contribuția la organizarea activității pentru realizarea pe teritoriul raionului a legislației în domeniul achizițiilor publice de mărfuri, lucrări și servicii.

15.13. Acordarea suportului pentru realizarea legii cu privire la achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului;

15.14. Asigurarea participării la achiziții a unui cerc larg de furnizori locali și străini în scopul dezvoltării concurenței.

15.15. Elaborarea (în comun cu instituțiile bugetare la necesitate) documentelor de licitație (tender) pentru achiziția mărfurilor, lucrărilor și serviciilor și prezentarea lor spre examinare, coordonare și aprobare Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

15.16. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

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

16.1. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul reparației și întreținerii, în limitele alocațiilor financiare, a drumurilor publice locale a raionului.

16.2. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul dezvoltării construcției rețelelor de gazificare și termoficare a raionului.

16.3. Examinarea și coordonarea acțiunilor în domeniul construcției și exploatării sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apei.

16.4. Promovarea politicii în domeniul dezvoltării transportului de călători și bagaje în teritoriul raionului.

16.5. Coordonarea activității în domeniul securității circulației rutiere în teritoriul raionului.

16.6. Colaborarea cu autoritățile administrațiilor publice de nivelul I în domeniile ce țin de activitatea Secției.

16.7. Monitorizarea acțiunilor în vederea respectării legislației în vigoare în domeniile construcțiilor, transportului, gospodăriei comunale și de locuințe, drumurilor.

16.8. Coordonarea activităților în scopul asigurării realizării programului investițional raional.



16.9. Contribuie la aplicarea prevederilor legale și a actelor normative la implementarea proiectelor de executare a lucrărilor publice pe teritoriul raionului.

16.10. Elaborarea programelor pe termen lung, mediu și scurt pentru lucrările publice de interes raional.

16.11. Solicitarea și obținerea informației în limitele competenței sale de la consiliile locale (sătești, municipale), întreprinderile și organizațiile de sub autoritatea Consiliului raional Soroca.

16.12. Secția în limitele competenței sale poate emite instrucțiuni, lucrări și elaborări metodice cu caracter de recomandare pentru primării și instituții publice de interes raional.

16.13. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

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

17.1. Întocmirea portofoliul de proiecte al Consiliului Raional Soroca, raportat la Strategia de dezvoltare a raionului.

17.2. Întocmirea bazei de date cu privire la proiectele implementate sau în curs de implementare, finanțate din alte surse decât cele ale Consiliului Raional Soroca.

17.3. Identificarea posibilelor parteneriate cu alte persoane juridice în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a raionului.

17.4. Întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte.

17.5. Monitorizarea derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura dintre finanțatori și Consiliul Raional.

17.6. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită acest lucru.

17.7. Coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor.

17.8. Realizarea și distribuirea materialelor informative și educative cu privire la proiectele implementate.

17.9. Participarea la întâlniri, seminare, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții.

17.10. Monitorizarea rezultatelor obținute prin proiectele și programele derulate.

17.11. Identificarea surselor de finanțare accesibile pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare.

17.12. Monitorizarea în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului și/sau instituții subordonate, proiectele cu finanțare externă sau națională, în care consiliul raional este solicitant sau partener.

17.13. Întocmirea rapoartelor, sintezelor și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate.

17.14. Identificarea posibilelor parteneriate cu organisme și autorități publice din străinătate.

17.15. Elaborarea și implementarea proiectelor investiționale care contribuie la dezvoltarea social-economică a Consiliului Raional.

17.16. Exerciță și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

## **18. Cometențele în domeniul Relații Funciare și Cadastru**

18.1. Ținerea cadastrului funciar.

18.2. Dirijarea Procesului de reglementare a regimului proprietății funciare în scopul elaborării și realizării programului de reformare a relațiilor funciare.

18.3. Ținerea monitoringului funciar.

18.4. Promovarea Programului de valorificare a terenurilor noi și de sporire fertilității solurilor.

### **19. Competențele în domeniul serviciului de deservire a clădirilor administrative**

19.1. Asigurarea securității și sănătății în muncă a angajaților autorității publice.

19.2. Exercițiu și alte atribuții, indicații ale Președintelui raionului, Vicepreședinților raionului și Secretarului consiliului.

## **Capitolul III**

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

Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

## **Capitolul IV**

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

1. Salariatul funcționar public are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în art.14-18 al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare precum și drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 /2003, cu modificările și completările ulterioare.

2. Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/.2003, cu modificările completările ulterioare, și alte drepturi prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

3. Salariatul funcționar public este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în art. 22 – 24 al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu modificările completările ulterioare, alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă.

4. Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154,2003, cu modificările completările ulterioare, alte obligații prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

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

## **Capitolul V**

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

1. Drepturile și obligațiile de bază ale angajatorului (Președintelui raionului): drepturi și sunt prevăzute în art. 10 alin.(1) și (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.

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

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

## **Capitolul VI Disciplina muncii**

1. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul regulament, cu contractul colectiv de muncă nivel de unitate, cu contractele individuale de muncă, cu actele normative la nivel de unitate, cu legislația specială în vigoare, precum și cu Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

3. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare conform prevederilor art. 58-60 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare.

4. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă sancțiuni disciplinare conform prevederilor art.206 - 211 ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **Capitolul VII Dispoziții finale**

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

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

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

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

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



## SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

---

### Raport de expertiză juridică

privind proiectul deciziei Consiliului Raional și a documentelor anexate la dosar „Cu privire la aprobarea Regulamentului ale Aparatului Președintelui raionului, în redacție nouă”

Examinând proiectul deciziei și a documentelor anexate la dosar, parvenit spre avizare, Vă comunic următoarele:

Proiectul deciziei este inițiat de Domnul Rusnac Veaceslav, Președinte al Raionului Soroca și elaborat de Doamna Carauș Luiza, șef interimar al Serviciului Resurse Umane a Aparatului Președintelui Raionului Soroca și se încadrează în competențele Consiliului Raional stipulate în art.43 alin.2) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Partea dispozitivă a proiectului deciziei este expusă clar.

În temeiul celor menționate, în urma rectificărilor greșelilor comise de raportor, considerăm că proiectul deciziei cu toate documentele formate la dosar, corespund cu actele normative în acest context se acordă aviz favorabil, pentru a fi înaintat și examinat în ședința Comisiei de specialitate, apoi propus spre examinare la ședința Consiliului Raional.

Alina Mării  
Șef Serviciul Asistență Juridică

nr.03-73/J  
din 29.05.2020