



Republica Moldova
CONSILIUL RAIONAL IALOVENI



DECIZIE nr. 2 /3
din 04 martie 2021

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a Aparatului președintelui raionului**

În temeiul art. 43, art. 51, alin.(1), ale Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii, nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii, nr.768/2000 privind statutul alesului local, Legii, nr.155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, având drept temei Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.1001 din 26 decembrie 2011, Decizia Consiliului raional Ialoveni, nr. 1/24 din 24 februarie 2020 „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale Aparatului președintelui raionului”, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului Ialoveni, prevăzut în Anexă, parte integrantă a prezentei decizii.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi exercitat de președintele raionului.
- 3.Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Alexandru TONU

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului raional

Nicolae MEREACRE



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Aparatului președintelui raionului Ialoveni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului Ialoveni (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Aparatului, precum și modul de organizare și funcționare al acestuia.
2. Aparatul președintelui raionului Ialoveni este o structură funcțională, care asigură asistența organizatorică, juridică, informațională și tehnică a activității președintelui în vederea realizării serviciilor publice de interes raional.
3. Aparatul președintelui raionului Ialoveni își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea, nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea, nr.768/2000 privind statutul alesului local, Legea nr.155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Codul de conduită al funcționarului public nr.25 din 22.02.2008, Hotărârea Guvernului RM, nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului Raional Ialoveni, precum și în baza prezentului Regulament.
4. Finanțarea activității Aparatului președintelui se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.
5. Aparatul își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate, în limitele lor de competență.
6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu și în raporturile de muncă este respectat principiul antidiscriminării, sunt asigurate eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare în drepturi.
7. Statele de personal, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului se aprobă de Consiliul Raional Ialoveni, la propunerea președintelui.
8. Aparatul președintelui raionului își are sediul în orașul Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 33.

CAPITOLUL II

Organizarea activității Aparatului președintelui raionului

Programul de muncă și odihnă

- 2.1 În scopul asigurării exercitării eficiente a atribuțiilor de serviciu durata timpului de muncă pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- 2.2 a) Programul de muncă: 08⁰⁰-17⁰⁰ ; b) Pauza de prânz: 12⁰⁰-13⁰⁰
- 2.3 Durata muncii angajatului în ajunul zilei de sărbătoare se reduce cu o oră.

2.4 Activitatea Aparatului președintelui ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare.

2.5 Președintele și vicepreședinții raionului efectuează audiența cetățenilor prin înscrierea preventivă.

2.6 Convorbirea prealabilă și înscrierea preventivă o efectuează specialistul în relații cu publicul, completând fișele respective.

2.7 Programul de audiență a cetățenilor se efectuează, după cum urmează:

Președintele raionului - prima și a treia zi de luni – orele 14⁰⁰ – 17⁰⁰;

Vicepreședinții raionului — în fiecare zi de luni – orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰;

Secretarul Consiliului raional — a doua și a treia zi de luni – orele 14⁰⁰ – 17⁰⁰;

Șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor - în fiecare zi de luni – orele 14⁰⁰-17⁰⁰

2.8 Controlul asupra executării indicațiilor președintelui și vicepreședinților raionului îl efectuează aceeași persoană, desemnată de președinte.

2.9 Consfăturile (ședințele) operative sunt prezidate de președinte sau vicepreședinți și se desfășoară în fiecare zi de luni între orele 08.30 și 10.00.

2.10 Evidența prezenței și invitația la consfăturile operative o asigură șeful Secției administrație publică, care asigură și întocmirea proceselor-verbale ale consfăturilor, evidența și controlul termenelor de îndeplinire a indicațiilor președintelui raionului date în cadrul desfășurării consfăturilor vizate.

CAPITOLUL III

Atribuțiile și structura Aparatului președintelui raionului Ialoveni

3.1 Aparatul președintelui raionului, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

a) asistă secretarul Consiliului raional la întocmirea proiectelor de decizii ale Consiliului raional și proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

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

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

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

e) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor create de Consiliul raional;

f) supraveghează executarea măsurilor dispuse de președinte în teritoriul administrat;

g) contribuie la elaborarea proiectului de buget al raionului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de președintele raionului spre examinare Consiliului raional;

h) asigură executarea bugetului raional, în conformitate cu deciziile Consiliului raional, și respectarea prevederilor legale;

i) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;

k) asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legislației.

3.2 Aparatul președintelui raionului este constituit din președintele raionului, vicepreședinți, secretarul consiliului raional, șefi servicii, specialiști, personal de specialitate, personal de deservire și personal auxiliar.

3.3 Structura și numărul de unități în Aparatul președintelui raionului se stabilesc de către Consiliul raional în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2011 privind aprobarea Clasificatorului

unic al funcțiilor publice, precum și cu normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011.

3.4 Schema de încadrare a personalului Aparatului președintelui raionului se aprobă în limitele fondului de retribuire a muncii și sînt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.

3.5 Consiliul raional, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a raionului, la propunerea președintelui raionului, poate redistribui unitățile de personal între subdiviziunile Consiliului raional, precum și între Aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului raional, în limita efectivului total.

3.6 Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lor sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

Președintele raionului

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

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

4.3 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.

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

4.5 Președintele raionului stabilește atribuțiile și coordonează activitatea vicepreședinților raionului, secretariului.

4.6 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.

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

4.8 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;
- a¹) încheie, în baza deciziei Consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului;
- b) asigură respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional;

d¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

d²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

f) convoacă ședințele Consiliului raional;

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, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

k¹) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităților stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;

k²) 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;

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

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

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

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

p¹) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; 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.

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

4.10 Încetarea mandatului președintelui raionului

a) Consiliul raional îl poate elibera din funcție pe președintele raionului înainte de termen, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși;

b) Președintele raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional;

c) Mandatul președintelui raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional;

d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, președintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

4.11 emise de președintele raionului:

a) în exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

b) dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat și intră în vigoare la momentul aducerii lor la cunoștință publică.

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

d) 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.

e) la emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atît locale, cît și centrale.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Vicepreședinților

5.1. Președintele raionului este asistat de vicepreședinți.

5.2. Numărul vicepreședinților se stabilește de Consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

5.3. În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rîndul consilierilor.

5.4. Vicepreședinții raionului se aleg de Consiliul Raional, la propunerea președintelui raionului, conform procedurii prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;

5.5. Vicepreședinții raionului sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr.768/ 2000 privind statutul alesului local și Legii,nr.199/2010 privind statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică

5.6. Vicepreședinții raionului laloveni răspund de buna funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor, agenților economici și instituțiilor publice de interes raional, pe care le coordonează direct, conform organigramei aprobate și delegării date de președintele raionului laloveni prin dispoziție.

5.7. Atribuțiile de bază și competențe de serviciu pentru vicepreședinții raionului, după cum urmează:

I. Domeniul educație, cultură, tineret

a) este responsabil de promovarea reformelor în domeniile educație, cultură, tineret;

b) coordonează și conduce activitatea comisiilor raionale:

- pentru organizarea și desfășurarea festivităților culturale;
- pentru organizarea și desfășurarea concursului "Pedagogul anului", altor concursuri organizate pentru profesori și elevi;
- pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor de tineret;

- pentru organizarea acțiunilor privind protecția drepturilor copilului
- organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități social-culturale;
- participă la ședințele Consiliului raional;
- organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;
- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și de sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative-de specialitate, ședințele Consiliului raional, altor acte și proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;
- analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;
- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informații despre activitatea sa și a serviciilor de care este responsabil;
- coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;
- exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;
- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme sociale;
- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;
- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;
- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, a președintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui raionului.

II. Domeniul sănătății, asistența socială și sport

- a) este responsabil de promovarea reformelor în domeniile ocrotirea sănătății, asistența socială și sport;
- b) coordonează și conduce activitatea comisiilor raionale:
 - pentru ajutoarele umanitare;
 - pentru combaterea traficului de ființe umane;
 - pentru acordarea indemnizației unice de conectare la conducta de gaze naturale a unor categorii de populație;
 - pentru acordarea indemnizației unice la construcția, procurarea sau restaurarea locuințelor unor categorii de cetățeni;
 - pentru trecerea în evidență militară a premilitarilor în pentru încorporarea recruților;
 - extraordinară pentru sănătate publică;
 - consiliilor de administrare ale instituțiilor medicale;
 - pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor sportive.
- c) organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități social-culturale;
- d) participă la ședințele Consiliului raional;
- e) organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

f) asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și de sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative-de specialitate, ședințele Consiliului raional, altor acte și proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;

g) analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

h) prezintă Consiliului raional, la solicitare, informații despre activitatea sa și a serviciilor de care este responsabil;

i) coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;

f) exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;

- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme sociale;

- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;

- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, a președintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui raionului.

III. Domeniul economie, agricultură, construcții

a) este responsabil de promovarea reformelor în domeniile economie, agricultură, cadastru, ecologie, infrastructura drumurilor; construcții capitale și gospodărie comunală

b) coordonează activitatea comisiilor raionale:

- pentru organizarea și desfășurarea festivităților cu subiect economic;
- pentru recepționarea obiectelor de menire social-culturală și economică;
- pentru organizarea concursului „Cea mai verde, mai salubra și mai amenajata localitate”;

- organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități economice;

- participă la ședințele Consiliului raional;

- organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire și educație, legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative de specialitate, ședințele Consiliului raional;

- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informații despre activitatea sa și a serviciilor din subordine;

- analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

- coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;

- exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;

- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme economice;

- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsurilor la aceste adresări, cereri;

- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui raionului.

5.8 Încetarea mandatului vicepreședinților raionului.

a) Vicepreședinții raionului pot fi eliberați din funcție înainte de termen, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși;

b) Vicepreședinții raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional.

c) Mandatul vicepreședinților raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional.

d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, vicepreședinții raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

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

CAPITOLUL VI

Secretarul Consiliului raional

Misiunea și atribuțiile de bază

6.1 Secretarul Consiliului raional este și secretar al raionului.

6.2 Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

6.3 Persoana numită în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului raional, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

6.4 Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional.

6.5 Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, Consiliul raional poate împuternici un alt funcționar din cadrul Aparatului președintelui să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

6.6 În misiunea secretarului intră organizarea eficientă a activității Consiliului raional în conformitate cu Legea privind administrația publică locală și cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului raional laoveni, acordarea ajutorului metodologic angajaților subdiviziunilor Consiliului raional și autorităților administrației publice locale de nivelul întâi în domeniul său de competență

6.7 Atribuțiile funcționale ale secretarului Consiliului raional:

a) Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliu;

b) Asigurarea înștiințării convocării Consiliului raional;

c) Asigurarea aducerii la cunoștință publică a deciziilor Consiliului și a dispozițiilor normative ale președintelui;

d) Coordonarea și răspunderea de publicarea în mass-media a informațiilor despre activitatea administrației publice locale;

e) Coordonarea activității autorităților APL de nivelul I în problemele soluționării chestiunilor de interes local-raional;

f) Coordonarea și răspunderea de activitatea secretariatului, urmărind transmiterea răspunsurilor la scrisorile și sesizările adresate Consiliului raional, în termen legal.

CAPITOLUL VII

Juristul. Misiune și competente

7.1 Specialistul principal în domeniul juridic este numit în funcție de președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

7.2 Atribuțiile de bază ale specialistului principal în domeniul juridic sunt:

- a) Contribuirea la asigurarea juridică a activității Aparatului președintelui raionului
- b) Reprezintă interesele Consiliului raional și Aparatul președintelui raionului în raport cu alte autorități, agenți economici și persoane fizice, precum și în instanțele de judecată
- c) Acordarea asistenței juridice conducătorilor și specialiștilor din autoritățile administrației publice de nivelurile I și II întru organizarea activității acestora conform prevederilor legislației în vigoare
- d) Exercițarea controlului asupra executării actelor legislative și normative în cadrul
- e) Consiliului raional, în special – a Aparatului președintelui raionului:
contribuie la elaborarea calitativă a proiectelor de acte normative locale
- f) Informarea specialiștilor referitor la modificările operate/completările operate în cadrul legislației Republicii Moldova referitor la domeniile de activitate.

CAPITOLUL VIII

Contabil-șef. Misiune și Competențe

8.1 Contabilul-șef este funcționar public și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Contabilul-șef este numit și eliberat din funcție pe bază de concurs de către președintele raionului.

8.2 Contabilul-șef are următoarele atribuții de serviciu:

- a) Contribuie la promovarea politicii și strategiei statului în domeniul contabilității.
- b) Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare.
- c) Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual.
- d) Asigurarea controlului asupra prezentării corecte și în termenii stabiliți a bilanțelor și darilor de seama.
- e) Asigurarea contabilă a executării devizelor de cheltuieli bugetare și a devizelor financiare ale mijloacelor speciale și asigurarea corectă a evidenței contabile.
- f) Efectuează modificările necesare la executarea bugetului lunar.
- g) Întocmirea și prezentarea, în termenii stabiliți, a dărilor de seamă și rapoartelor statistice.

CAPITOLUL IX

Arhitect-șef. Misiune și competențe

9.1 Arhitectul-șef este funcționar public.

9.2 Candidatura la funcția de arhitect-șef se va selecta pe bază de concurs.

9.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale arhitectului-șef se face în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin decizia Consiliului raional, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.

9.4 Arhitectul-șef are următoarele atribuții de serviciu:

- a) Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- b) Contribuie la asigurarea obligatorie a UAT din raion cu documentațiile de amenajare a teritoriului și cu planurile urbanistice generale ale localităților.

c) Acordă ajutor metodic și consultativ în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;

d) Coordonează activitățile de proiectări și prospecțiuni ale instituțiilor subordonate, precum și acțiunile beneficiarilor (persoane fizice și juridice) în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului

e) Conlucrează cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea elaborării și aprobării cadastrului funcțional urban al localităților.

CAPITOLUL X

Specialist în probleme de tineret. Misiune și competențe

10.1 Specialistul în probleme de tineret este funcționar public.

10.2 Candidatura la funcția de specialist în probleme de tineret se va selecta pe bază de concurs

10.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului în probleme de tineret se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10.4 Specialistul în probleme de tineret are următoarele atribuții de serviciu:

a) Elaborarea și implementarea politicilor de tineret la nivel raional.

b) Studiarea și analiza bunelor practici naționale și europene pentru a fi aplicate și replicate în localitățile raionului la loveni

c) Colaborarea cu instituțiile publice și organizațiile sectorului asociativ în domeniul tineretului

d) organizarea diverselor activități pentru tineret: cultural – educative, de informare și instruire, de implicare civică și voluntariat

e) Stimularea participării tinerilor la procesul de luare a deciziilor la nivel local și informarea tinerilor despre oportunitățile, drepturile, proiectele, programele și serviciile pentru tineri

CAPITOLUL XI

Specialist în relații cu publicul. Misiune și competențe

11.1 Specialistul în relații cu publicul este funcționar public.

11.2 Candidatura la funcția de specialist în relații cu publicul se va selecta pe bază de concurs.

11.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului în probleme de tineret se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11.4 Specialistul în relații cu publicul are următoarele atribuții de serviciu:

a) implementarea politicilor în domeniul relațiilor cu publicul;

b) aplicarea tehnicilor privind managementului documentelor.

c) protecția drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, contribuirea la îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare ce țin de lucrări de secretariat referitoare la petițiile și cererile parvenite de la persoane fizice și juridice.

d) Înscrierea și participarea la audiența cetățenilor cu președintele, vicepreședinții

e) Organizarea lucrului de secretariat în consiliu, contribuirea la eficientizarea activității consiliului prin organizarea eficientă a primirii și înregistrării a persoanelor în anticamera președintelui, precum și optimizarea circuitului documentelor;

f) Asigurarea accesului liber la informații.

CAPITOLUL XII

Specialist în domeniul sportului. Misiune și competențe

12.1 Specialistul în domeniul sportului este funcționar public.

12.2 Candidatura la funcția de specialist în domeniul sportului se va selecta pe bază de concurs.

12.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului specialist în domeniul sportului se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12.4 Specialistul în domeniul sportului are următoarele atribuții de serviciu:

- a) implementării politicilor și legislației naționale în sport în teritoriul raionului Ialoveni;
- b) dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații ale sectorului public și privat în domeniul sportului;
- c) Asigurarea desfășurării competițiilor sportive regionale și participării la competițiile naționale, internaționale;

CAPITOLUL XIII

Specialistul principal – auditor intern

Misiune și competențe

13.1 Auditorul intern este numit în funcție de președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13.2 Auditorul intern realizează activitățile de audit în cadrul misiunilor de audit și efectuează alte sarcini aferente, la indicația conducătorului.

13.3 Auditorul intern oferă entității asigurarea unui grad de control asupra operațiunilor, o îndrumă în ceea ce privește îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacității lor.

13.4 Atribuțiile de bază ale auditorului intern sunt:

- a) Efectuează activități de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al entității auditate;
- b) Documentează constatările de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI
- c) Participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern
- d) Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit
- e) Informează sistematic președintele raionului despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru al misiunii de audit.

CAPITOLUL XIV

Specialistul principal în domeniul privatizării și postprivatizării

14.1 Specialistul principal în domeniul privatizării este funcție publică de execuție

14.2 Numirea în funcție se face de către președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

14.3 Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal:

- a) Prestarea, către persoanele fizice și juridice, către autoritățile publice din teritoriu a serviciilor necesare la efectuarea procedurilor de privatizare și postprivatizare;
- b) Planifică și organizează desfășurarea ședințelor comisiei de privatizare, perfectează actele și procesele-verbale respective;
- c) Contribuie la desfășurarea licitațiilor în cadrul Consiliului raional, în primăriile din raion
- d) Organizarea procedurii de privatizare a spațiului locativ pe teritoriul raionului
- e) Evidența patrimoniului public existent în întreprinderile de stat, municipale, instituțiile și organizațiile din teritoriu.

CAPITOLUL XV

Subdiviziuni structurale ale Aparatului președintelui raionului Ialoveni

15.1 Subdiviziunile structurale ale Aparatului președintelui raionului Ialoveni activează în conformitate cu prezentul regulament, cu regulamentele proprii, cu dispozițiile președintelui raionului Ialoveni, deciziile Consiliului raional

15.2 Șefii de secții și servicii din cadrul Aparatului președintelui raionului, precum și persoanele, care dețin funcții publice de execuție se numesc și se eliberează din funcție de către președintele raionului Ialoveni.

15.3 Personalul care efectuează deservirea tehnică se numește în funcție și se eliberează prin dispoziția președintelui raionului Ialoveni.

CAPITOLUL XVI

Direcția economie. Misiune și competențe

16.1 Direcția economie activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

16.2 Direcția economie publică contribuie la asigurarea legalității acțiunilor președintelui, vicepreședinților și consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora.

16.3 Elaborarea proiectelor de decizii, strategiilor, reieșind din monitorizarea, analiza și evaluarea tendințelor de dezvoltare social-economică a raionului.

16.4 Asigurarea aplicării actelor normative/ legislative precum și implementarea politicilor în domeniul economiei la nivel de raion.

16.5 Consultarea APL de nivelul I și II, societăților civile, oamenilor de afaceri și comunităților în ansamblu pentru atragerea investițiilor și dezvoltarea durabilă a r. Ialoveni;

16.6 Organizarea și coordonarea activității de elaborare a programelor de perspectivă ale dezvoltării socio-economice a raionului;

16.7 Direcția economie are următoarele atribuții:

- a) monitorizează procesele socio-economice la nivel raional;
- b) analizează evoluția indicatorilor socio-economici de dezvoltarea a raionului;
- c) pregătește rapoarte, informații analitice privind situația socio-economică, tendințele de dezvoltare a raionului;
- d) colectează, analizează indicatorii socio-economici, prezintă indicatorii de dezvoltare socio-economică
- e) execută în termen acțiunile ce rezidă din planurile de activitate a Consiliului raional, Direcției economie.

CAPITOLUL XVII

Secția administrație publică

Misiune și competențe

17.1. Secția administrație publică activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

17.2. Secția administrație publică contribuie la asigurarea legalității acțiunilor președintelui, vicepreședinților și consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora.

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

17.4 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 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.

17.5 Secția efectuează, periodic, îndrumare și acordă asistență în teritoriu (consiliilor locale, primăriilor și aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competențe specifice acesteia.

17.6 Secția participă la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului raional și comisiilor de specialitate ale acestuia.

17.7 Secția coordonează activitatea direcțiilor, secțiilor și serviciilor Consiliului raional, consiliilor locale de nivelul întâi, primăriilor satelor (comunei), orașului.

17.8 Secția ajută consilierii raionali în redactarea proiectelor de decizii și asigură redactarea dispozițiilor, a metodologiilor de lucru pe domenii de activitate a rapoartelor și informațiilor autorității publice raionale.

Misiunea:

a) Acordarea asistenței informaționale și metodologice autorităților publice de nivelul I în domeniul respectiv;

b) Programarea, pentru Aparatul președintelui raionului, a acțiunilor de perspectivă, trimestriale, lunare, săptămânale, în baza prevederilor art. 51 al Legii nr. 436 privind administrația publică locală

c) Coordonarea activității secțiilor și direcțiilor Consiliului raional și a Aparatului președintelui, precum și activitatea organizatorică generală;

d) Asigurarea transparenței activităților Aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional și primăriilor din raion;

e) Asigură conlucrarea administrației raionului cu autoritățile locale de nivelul I.

f) Coordonează procesul de instruire a cadrelor cu funcții publice în managementul administrației publice.

g) Asigurarea controlului îndeplinirii măsurilor referitoare la protecția civilă, serviciul civil (de alternativă):

h) Acordarea ajutorului metodic și consultativ consilierilor și comisiilor Consiliului raional, primarilor și secretarilor consiliilor locale:

i) Asigurarea lucrului Comisiei pentru situații excepționale a raionului

j) Promovarea imaginii autorității administrației publice raionale:

k) Realizarea conlucrării organelor administrației publice locale cu mass-media în domeniul relațiilor cu publicul:

l) Contribuirea la implicarea societății civile, asociațiilor obștești în realizarea sarcinilor de interes social raional

17.9. Secția are următoarele competențe:

a) Întocmește proiecte de programe de activitate curentă și de perspectivă a Consiliului raional;

b) examinează proiectele de decizii și materialele propuse ulterior, spre dezbateră, comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului și însuși Consiliului în ședințele sale ordinare și extraordinare;

c) avizează înștiințările consilierilor despre data, ora și locul convocării Consiliului în ședință;

- d) asigură redactarea și multiplicarea materialelor pentru ședințele Consiliului;
 - e) asigură întocmirea scenariului de desfășurare, precum și a ordinii de zi a ședințelor Consiliului;
 - f) asigură evidența ședințelor comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului raional, a chestiunilor propuse pentru dezbateri, precum și a deciziilor adoptate și a avizelor emise de către aceste comisii;
 - g) asigură evidența ședințelor Consiliului raional, a chestiunilor propuse pentru dezbateri, precum și a deciziilor adoptate de Consiliu;
 - h) asigură, prin intermediul specialistului principal al Secției, evidența prezenței consilierilor raionali la ședințele Consiliului, ținerea datelor personale ale consilierilor raionali, locali, evidența, după caz, a formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a funcționarilor publici din primăriile din raion;
 - i) asigură evidența desfășurării ședințelor consiliilor locale, a chestiunilor examinate în cadrul acestora, precum și a deciziilor adoptate de aceste consilii;
 - j) asigură buna desfășurare a întâlnirilor în teritoriu cu reprezentanții Guvernului.
- 17.10. Personalul din cadrul secției sunt numiți în funcție prin concurs sau transfer și eliberați prin dispoziția președintelui raionului
- 17.11. Fișele de post ale personalului sunt aprobate de către președintele raionului.

CAPITOLUL XVIII

Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri.

Misiune și competențe

- 18.1 Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.
- 18.2 Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri contribuie la asigurarea legalității acțiunilor din domeniul construcțiilor, întreținerii și exploatării drumurilor.
- 18.3 Secția acordă în domeniile sale de activitate consiliilor locale, primăriilor
- a) Implementarea și dirijarea în raion a politicii în domeniul construcțiilor, întreținerii și exploatării drumurilor publice
 - b) Exercițiu atribuțiile de investitor (beneficiar) în domeniul construcțiilor publice locale pe teritoriul raionului, pentru obiectele finanțate prin aparatul președintelui raionului.
 - c) Fundamentarea necesarului anual de mijloace financiare de la bugetul Fondului Rutier pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local pe drumurile raionale (indexul „L”)
 - d) Elaborarea proiectului programului investițional anual și asigură realizarea lui
 - e) Monitorizarea și informarea organelor superioare privitor la pregătirea obiectelor social-culturale, cazangeriilor, fondului locativ și a drumurilor din raion către perioada toamnă-iarnă.
 - f) Acordarea sprijinului și asistenței tehnice în domeniile sale de activitate consiliilor locale, primăriilor, precum și serviciilor publice ale satelor(comunelor) și orașului (la solicitarea acestora).

CAPITOLUL XIX

Serviciul resurse umane. Misiune și competențe

- 19.1 Serviciul resurse umane activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.
- 19.2 Serviciul resurse umane contribuie la asigurarea unui management eficient al resurselor umane din cadrul aparatului președintelui raionului.

- 19.4 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurse umane.
- 19.5 Acordarea asistenței informaționale președintelui raionului și metodice în aplicarea procedurilor de personal
- 19.6 Serviciul resurse umane acordă asistență în domeniul managementului resurse umane pentru șefii de secții și servicii din cadrul Aparatului președintelui raionului, secțiilor, direcțiilor, consiliilor locale, primăriilor și aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competențe specifice acestora.
- 19.7 Serviciul are următoarele competențe:
- a) gestionează problemele curente ce țin de resursele umane
 - b) planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal.
 - c) Implementarea procedurilor de recrutare, selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor angajați.
 - d) Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.
 - e) Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, întocmirea planului cursurilor pe semestre, asigurarea participării funcționarilor publici la cursuri de perfecționare conform graficului.
 - f) Implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public;
 - g) Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

CAPITOLUL XX

Serviciul Relații Funciare și Cadastru

- 20.1 Serviciul Relații Funciare și Cadastru activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.
- 20.2 Serviciul Relații Funciare și Cadastru contribuie la asigurarea unui management eficient al regimului proprietății funciare din raionul Ialoveni.
- 20.3 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul relațiilor funciare și cadastru președintelui raionului, primăriilor
- 20.4 Serviciul are următoarele competențe:
- a) Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
 - b) Controlul asupra folosirii rationale a terenurilor;
 - c) Ținerea cadastrului funciar cu asigurarea acumulării și sistematizării dărilor de seamă funciară din raion;
 - d) Promovarea Programului de Valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor.

CAPITOLUL XXI

Serviciu de deservire a Consiliului raional. Misiune și competențe

- 21.1 Serviciul de deservire este unitate structurală a Consiliului raional Ialoveni.
- 21.2 Angajații serviciului cad sub incidența Codului Muncii al RM
- 21.3 Dispoziția de numire, eliberare sau schimbarea raporturilor de muncă este semnată de președintele raionului
- 21.4 Serviciul are următoarele atribuții de serviciu:
- a) Asigurarea ordinei și curățeniei în sediile Consiliului raional.
 - b) Evidența și păstrarea patrimoniului Consiliului raional.

- c) Asigurarea funcționalității a instalațiilor sanitare, electrice, de aprovizionare cu energie termică, apă și canalizare a comunicațiilor telefonice a Consiliului Raional.
- d) Asigurarea deservirii logistice a evenimentelor organizate și desfășurate de către Consiliul raional.
- e) Asigurarea funcționalității transportului de serviciu și deservirea aparatului Președintelui raionului în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- f) Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

CAPITOLUL XXII

Dispoziții finale

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

22.2 Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului Aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

22.3 Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Aparatul președintelui raionului se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.

22.4 Oricare alte situații neprevăzute de Regulament se soluționează de către funcționarii Aparatului președintelui raionului numai cu încuviințarea președintelui raionului sau persoana, care îl înlocuiește, și în conformitate cu legislația în vigoare.

22.5 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

22.6 Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizie a Consiliului raional.

Secretarul Consiliului raional

Nicolae MEREACRE



NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului,,

1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Aparatul președintelui raionului

2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Proiectul de decizie a fost elaborat în contextul necesității executării Legii 436/2006 privind administrația publică locală. Aparatul președintelui raionului este o subdiviziune structurală a Consiliului raional ce asistă președintele în exercitarea atribuțiilor de bază în conformitate cu art. 53 al Legii 436/2006 obligațiilor de implementare a legislației. În temeiul art. 51 al Legii 436/2006, Aparatul președintelui se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Aparatului președintelui raionului, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin persoanelor de demnitate publică, cât și a funcționarilor publici din cadrul Aparatului președintelui raionului.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene Nu este aplicabil

4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Legile care reglementează domeniul vizat:

Legea 436/2006 privind administrația publică locală

Legea nr. 155 din 21 iulie 2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice

Hotărârea Guvernului nr. 1001/2011 instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice

Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:

1) de management - un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării Aparatului președintelui raionului ialoveni

2) de legitimare a puterii și obligațiilor - fiecare angajat cunoaște responsabilitățile ce îi revin, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

3) de integrare socială a personalului - conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

5.Fundamentarea economico-financiară

Implimentarea prezentului proiect nu necesita cheltuieli financiare suplimentare

6.Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul se încorporează în sistemul actelor legislative și normative în vigoare

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului Nu este aplicabil

8. Constatările expertizei anticorupție Nu este aplicabil

9. Constatările expertizei de compatibilitate Nu este aplicabil

10. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional. Proiectul deciziei este în concordanță cu legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

11. Constatările altor expertize.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

Șef Serviciu resurse umane



Eleonora BALAN

CONSILIUL RAIONAL IALOVENI

Comisia 5. Drept, disciplină, administrație publică

Ședința din 04 martie 2021

PREZENȚĂ

- ☒ 1. BALAN Vitalie
- ☐ 2. CALESTRU Ion
- ☒ 3. JUMIR Ion
- ☒ 4. PETRAȘCU Galina
- ☐ 5. SAJIN Ghenadie
- ☒ 6. TONU Alexandru
- ☐ 7. TONU Tamara

INVITAȚII

S-a examinat proiectul de decizie

1. Regulamentul Aparatului Prezidențial

Au luat cuvântul:

Comisia a **HOTĂRÂT**:

1. Se operează următoarele modificări în textul proiectului:

2. Se avizează pozitiv (negativ) proiectul de decizie nominalizat și se recomandă spre aprobare în ședința în plen a forului deliberativ al raionului.

S-a votat: pro- 4, împotriva- 0, abțineri- 0.

Președinte



Alexandru TONU

Secretar



Vitalie BALAN