



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI**  
**DECIZIE nr. 3/3**  
**din 23 mai 2024**

Cu privire la aprobarea Organigramei Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Căușeni și a Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Căușeni

Avînd drept temei decizia Consiliului raional Căușeni nr.4/18 din 20.12.2023, „Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Căușeni”,

în conformitate cu prevederile Legii nr.100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”,

în temeiul art.43 (1) lit. a) și art.46 din Legea privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul raional Căușeni

**DECIDE:**

1. Se aprobă Organigrama Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Căușeni, conform Anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Căușeni în redacție nouă, conform Anexei nr.2.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional Căușeni nr. 4/1 din 03 august 2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Căușeni”
4. Prezenta Decizie poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, în Judecătoria Căușeni cu sediul Central, la adresa or. Căușeni, str. Ștefan cel Mare, 86 în termen de 30 de zile de la publicare, conform codului administrativ al Republicii Moldova, nr.116/2018.
5. Decizia se publică în Registrul de stat al actelor locale și se comunică:
  - Președintelui raionului Căușeni;
  - Aparatului președintelui raional Căușeni;
  - Subdiviziunilor Consiliului raional Căușeni;
  - Populației raionului prin intermediul plasării pe pagina web a Consiliului raional Căușeni.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI:  
**Victoria GANDRABUR**

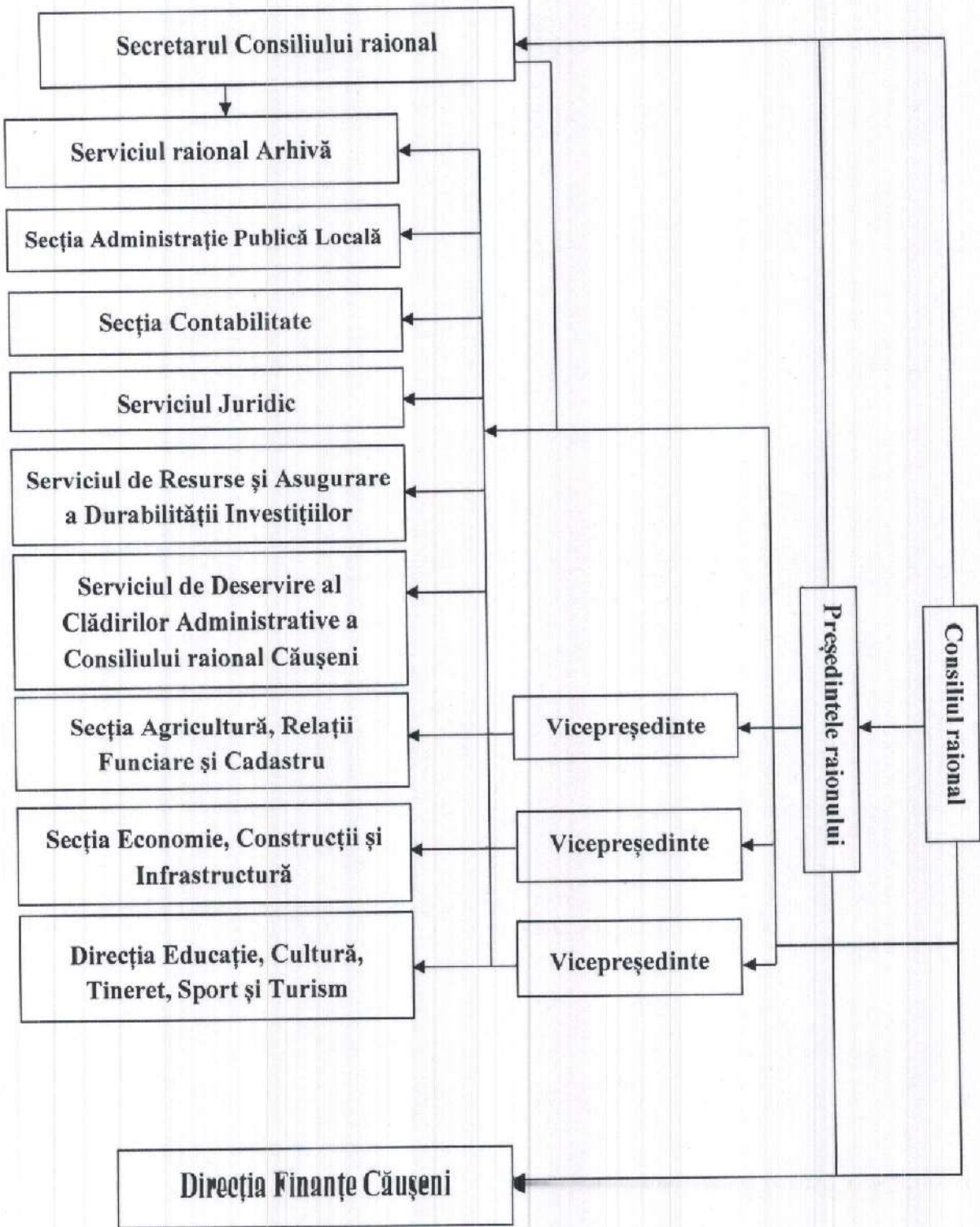


CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL CONSILIULUI  
RAIONAL CĂUȘENI  
**Feodor PARA**





ORGANIGRAMA APARATULUI PREȘEDINTELUI RAIONULUI  
ȘI SUBDIVIZIUNILOR CONSILIULUI RAION AL CĂUȘENI







Anexa nr.2

la Decizia Consiliului raional Căușeni  
nr. 3/3 din 23 mai 2024

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Aparatului Președintelui raionului Căușeni**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește atribuțiile, modul de organizare, drepturile și obligațiunile principale ale angajaților din Aparatul Președintelui raionului.
- 1.2 Aparatul Președintelui raionului Căușeni este instituit de către Consiliul raional Căușeni (Decizia nr.1/3 din 19.06.2003 cu modificările ulterioare) conform Legii privind administrația publică locală și este subordonat Președintelui raionului.
- 1.3 În activitatea sa Aparatul Președintelui raionului Căușeni (în continuare – Aparat) se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Deciziile Consiliului raional, Dispozițiile Președintelui raionului, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4 Președintele raionului, vicepreședinții raionului și secretarul Consiliului raional, împreună cu Aparatul, constituie o structură funcțională cu o activitate permanentă desfășurată în scopul îndeplinirii competențelor legale ale Consiliului raional și Președintelui raionului în vederea realizării serviciilor publice de interes raional. Prin Aparat se asigură un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din raion.
- 1.5 Structura și statul de personal ale Aparatului sunt aprobate de Consiliul raional, la propunerea Președintelui raionului.
- 1.6 Președintele raionului este responsabil de buna organizare și funcționare a Aparatului, pe care îl conduce și coordonează.
- 1.7 Președintele raionului poate delega unele atribuții ale sale vicepreședinților și secretarului Consiliului raional, printr-o Dispoziție a sa.
- 1.8 Coordonarea și legătura între subdiviziunile Aparatului se realizează prin șefii acestora, iar relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și alte consilii raionale se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul Consiliului raional.
- 1.9 În exercitarea atribuțiilor, Aparatul colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, care funcționează în teritoriul raionului, respectiv cu conducerea instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului raional.
- 1.10 Personalul din Aparat este constituit din funcționari publici, numiți în funcții publice în condițiile Legii și angajați prin contract.
- 1.11 Funcționarii publici din Aparat cad sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04.07.2008, Legii



administrației publice locale nr.436-XVI din 28.12.2006, iar personalul contractual cade sub incidența prevederilor legislației muncii în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI PREȘEDINTELUI RAIONULUI**

- 2.1.** Aparatul președintelui raionului, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:
- a) întocmește proiectele de Decizii ale Consiliului raional și proiectele de Dispoziții ale președintelui raionului;
  - b) aduce la cunoștință publică Deciziile Consiliului raional și Dispozițiile normative ale președintelui;
  - c) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;
  - d) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații privind funcționarea acestora, precum și instituțiilor publice, create de Consiliul raional;
  - e) supraveghează executarea de către instituțiile subordonate a deciziilor Consiliului raional și a dispozițiilor emise de către președintele raionului;
  - f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de președintele raionului spre examinare Consiliului raional;
  - g) asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.
- 2.2.** Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Aparatului, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de Regulamentul aprobat de Consiliul raional.
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Suspendarea raporturilor de serviciu se consemnează în dosarul personal, cu excepția situațiilor specificate la art.52 lit. c) și d), precum și la art.54 alin.(1) lit. d) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 04.07.2008.
- 2.5.** Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din Aparat.
- 2.6.** Angajații Aparatului funcționează în baza fișelor de post aprobate de către președintele raionului.
- Aparatul președintelui realizează activitatea prin acte și operațiuni tehnico-materiale specifice și respectiv organizează punerea în executare a actelor normative, în cadrul competențelor și sarcinilor stabilite în prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul și atribuțiile de serviciu**

Personalul aparatului președintelui se determină prin statele-tip prevăzute pentru funcționarea aparatului președintelui.



### **3.1. Secretarul Consiliului raional**

- asigură înștiințarea convocării consiliului raional;
- participă la ședințele Consiliului raional;
- ține evidența deciziilor Consiliului raional, a dispozițiilor Președintelui pe activitatea de bază conform prevederilor legale;
- prezintă propunerile, amendamentele și orice alte comunicări adresate Consiliului raional;
- efectuează apelul nominal, consemnează rezultatul votului;
- întocmește procesele verbale ale ședinței Consiliului raional, contrasemnează Deciziile Consiliului raional, procesul verbal;
- comunică în termen legal autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul raional și președinte;
- asigură aducerea la cunoștință publică a Deciziilor Consiliului raional și a Dispozițiilor președintelui raionului cu caracter normativ;
- supraveghează ca la dezbaterile anumitor chestiuni și adoptarea lor să nu participe consilierii care au interes material în problema supusă dezbaterii ori membri ai organelor de conducere ale societăților gestionate sau comerciale privitor la care se adoptă deciziile, informează despre acest lucru președintele raionului;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului raional, în afara celor care conțin informații cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- păstrează și aplică la necesitate sigiliul Consiliului raional;
- acordă ajutorul necesar consilierilor Consiliului raional;
- organizează instruirea șefilor subdiviziunilor Consiliului raional, funcționarilor publici din Aparat;
- asigură buna funcționare a compartimentelor de specialitate din aparatul Președintelui raionului;
- asistă președintele raionului în realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- asistă președintele ședinței pe parcursul lucrărilor ședințelor Consiliului raional;
- asigură ajutor metodologic și practic autorităților publice locale în problema administrației publice;
- asigură publicarea pe pagina web a Consiliului raional Căușeni sinteza recomandărilor parvenite de la Societatea Civilă, alte persoane interesate, în urma consultărilor și audierilor publice;
- asigură elaborarea Raportului anual privind transparența procesului decizional și publicarea pe pagina oficială web a Consiliului raional Căușeni;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul raional, președinte și vicepreședinți.

### **3.2. Specialist principal/specialist în resurse umane**

- participă la elaborarea strategiei și politicii de personal, în special la proiectarea structurilor organizaționale ale autorității administrației publice, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- elaborează Regulamentul serviciului resurse umane, regulamentul de ordine interioară;



- participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interioare ale autorității publice, ale organelor teritoriale ale acesteia și ale altor organe subordonate ei;
- elaborează în baza legilor și altor acte normative în domeniul personalului din serviciul public, procedurile de personal cu privire la : planificarea resurselor umane; recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/ posturile vacante; angajarea și integrarea noilor angajați; evaluarea; remunerarea; dezvoltarea profesională; avansarea în grad de calificare; promovarea în funcție; sancționarea; motivarea și eliberarea personalului;
- ține evidența întregului personal în ceea ce privește trecerea de la o tranșă de vechime la alta, acordării gradului de calificare;
- planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
- elaborează în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a funcționarilor publici;
- identifică în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
- consultă șefii de subdiviziuni și colaboratorii autorității administrației publice în prevederile ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- creează și administrează rezerva de cadre pentru funcțiile de conducere;
- monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;
- participă la proiectul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din autoritatea administrației publice;
- elaborează pentru conducerea autorității administrației publice proiecte de decizii și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor angajați, preîntâmpinarea și depistarea actelor de corupție și protecționism, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, finvestigațiilor psihologice, îmbunătățirea relațiilor de muncă, întocmirea statelor de personal etc. efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, dosarele de pensii, completează buletine pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează și gestionează legitimațiile, eliberează la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;
- duce evidența deplasărilor funcționarilor publici;
- duce evidența timpului de lucru a angajaților Consiliului raional;
- stabilește și determină durata concediilor de odihnă salariaților din cadrul aparatului, serviciului de deservire a Consiliului raional și șefilor subdiviziunilor subordonate Consiliului raional;



- pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane;
- examinează și avizează proiectele de legi și alte acte normative cu privire la lucrul cu personalul din serviciul public;
- creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile publice și funcționarii publici, acumulează și analizează, în condițiile legii, informația cu privire la personal, întocmește și prezintă rapoarte respective conducerii administrației publice, Cancelariei de Stat și organelor de statistică.

### **3.3 Auditor intern principal/ auditor intern**

- asigură realizarea activităților de auditor intern în scopul evaluării sistemului de management financiar și de control al entităților din cadrul Consiliului raional Căușeni;
- asigură întocmirea documentației curente și permanente de audit în conformitate cu Standartele Naționale de Audit Intern;
- asigură formularea preliminară a recomandărilor pentru raportul de audit intern;
- asigură realizarea procesului de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- asigură informarea sistematică a președintelui raionului despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzut în programul de lucru al misiunii de audit.

### **3.4 Secția administrație publică**

Secția administrație publică (în continuare secția) este un compartiment de specialitate în cadrul aparatului președintelui raionului, care asigură realizarea atribuțiilor ce-i revin Consiliului raional în domeniul administrației publice în unitățile administrativ-teritoriale;

Secția prezintă conducerii informații despre activitățile desfășurate în domeniul administrației publice locale;

- acordă asistență metodică în activitatea sa primarilor UTA și secretarilor consiliilor locale din raion în vederea realizării serviciilor publice de interes raional;
- efectuează măsurile tehnico-organizatorice în vederea pregătirii alegerilor, referendumurilor, seminarelor, conferințelor, consfătuirilor în diverse probleme din sfera de competență a autorităților publice locale;
- acordă consiliilor locale și angajaților aparatului asistență metodică și juridică în problemele administrației publice;
- organizează instruirea cu secretarii consiliilor locale în problemele administrației publice;
- comunică în termen legal data și locul desfășurării ședințelor, redactează, multiplică materialele pentru ședințele Consiliului raional;
- pune la dispoziția consilierilor proiectele deciziilor Consiliului raional Căușeni;
- asigură ajutor metodologic și practic comisiilor de specialitate ale Consiliului raional în organizarea lucrărilor de secretariat, la pregătirea și desfășurarea ședințelor;



- organizează studierea formelor și metodele avansate ale autorităților publice locale din republică și de peste hotare. Generalizează experiența profesională și adoptă măsuri pentru popularizarea ei;
- răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea materialelor secției;
- asigură păstrarea documentelor conform nomenclatorului;
- execută și alte sarcini primite din partea președintelui, vicepreședinților și secretarului Consiliului raional.

### **3.5 Serviciul raional arhivă**

- efectuează păstrarea și evidența documentelor și prezintă Agenția Națională a Arhivelor din Republica Moldova, conform formelor stabilite, date referitoare la fondurile păstrate în depozitul de arhivă,
- întreprinde măsuri în scopul creării condițiilor optime de păstrare a documentelor, asigură integritatea lor;
- întocmește Listele instituțiilor –surse de completare a Fondului Arhivistic de Stat spre aprobare către Agenția Națională a Arhivelor,
- completarea instituțiilor din Lista nr. 1 și Lista organizațiilor obștești vizavi de modificări,
- efectuează controlul asupra stării arhivelor departamentale, activității comisiilor de expertiză în instituțiile informațiilor referitoare la ele;
- acordă ajutorul metodologic la decontarea documentelor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor care fac parte din Fondul Arhivistic și aprobarea lor;
- acordă ajutor metodic la concretizarea nomenclatoarelor, coordonarea și asigurarea controlului cu privire la aplicarea în practică;
- efectuează preluarea documentelor la păstrarea de stat din instituțiile-surse de completare care păstrează documente cu termen expirat și verificarea stării fizice ale acestora;
- organizează verificarea existentului și stării fizice a dosarelor, alcătuirea îndrumătorului fondurilor, modificarea și perfecționarea inventarelor dosarelor;
- elaborează planul anual de activitate și rapoartele de activitate anual și semestrial ale Serviciului raional de arhivă;
- asigură pregătirea informațiilor, proiectelor de decizii privind starea arhivisticii în raion, pentru a fi discutate la ședințele Consiliului raional, Consiliului Colegial al Agenției Naționale a Arhivelor din Republica Moldova;
- organizează și desfășoară seminare instructive cu responsabilii de arhivă în lucrări de secretariat din instituțiile raionului;
- asigură ajutorul metodologic și practic autorităților publice locale în probleme de arhivă;
- monitorizează instituțiile din Lista nr. 1 și Lista organizațiilor obștești, efectuează controlul asupra stării arhivelor departamentale, activității comisiilor de expertiză în instituții și întocmirea informațiilor referitoare la ele;
- efectuează controalele complexe în instituții privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile surse de completare ale arhivelor de stat;
- acordarea asistenței metodice și consultative în organizarea procesului de ordonare a documentelor administrative, inclusiv și preluarea lor la păstrarea de stat;



- efectuarea deplasărilor în instituțiile care urmează să transmită dosare la păstrarea de stat;
- executarea solicitărilor cu caracter social-juridic și tematic, asigurarea utilizării documentelor de către cercetători.

### **3.6 Secretar administrativ**

- exercită lucrările specifice activității de secretariat;
- ține evidența corespondenței, zilnic o prezintă Președintelui raionului, face cunoscut persoanele responsabile de îndeplinirea documentelor respective, urmărește efectuarea în termen a lucrărilor;
- efectuează controlul îndeplinirii decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, Parlamentului și pregătește îndeplinirea lor;
- înregistrează dispozițiile președintelui raionului pe activitatea de bază;
- asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor consiliului, este responsabil de păstrarea, înregistrarea, constituirea dosarelor și de predarea lor în arhivă;
- răspunde de înregistrarea documentelor expediate, selectează și perfectează corespondența pentru expediere, expediază corespondența ieșită de la președintele raionului;
- asigură ajutorul metodologic și practic autorităților publice locale în probleme de secretariat.

### **3.7 Serviciul juridic**

- Serviciul juridic (în continuare Serviciul) este o subdiviziune structurală a Aparatului președintelui raionului Căușeni, subordonată direct președintelui raionului;
- Serviciul activează fără statut de persoană juridică, serviciile contabile sunt prestate de către Aparatul președintelui raionului;
- Serviciul juridic conform statelor de personal este constituit din 3 funcționari: Șef Serviciu, Specialist principal și Specialist superior;
- Serviciul utilizează în activitatea sa formulare speciale elaborate în conformitate cu instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat;
- asigură expertiza juridică a actelor administrative ale Consiliului raional și ale președintelui raionului, privind respectarea actelor legislative și normative în vigoare;
- efectuează expertiza juridică a proiectelor de decizii, dispozițiilor și altor acte elaborate de subdiviziunile Consiliului raional;
- elaborează proiecte de acte ale autorităților administrației publice locale de nivelul doi;
- contribuie la sporirea calității proiectelor, actelor autorităților administrației publice locale de nivelul doi, elaborate de subdiviziunile subordonate Consiliului raional;
- asigură reprezentarea intereselor Consiliului raional și subdiviziunilor structurale ale acestuia în instanțele de judecată;



- oferă asistență juridico-informațională Consiliului raional, Președintelui raionului, conducătorilor subdiviziunilor și instituțiilor subordonate Consiliului raional;
- elaborează (sau participă în grupuri de lucru) la indicația Președintelui proiecte de decizii, dispoziții ale președintelui raionului;
- elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare sau abrogare a actelor autorităților administrației publice locale de nivelul doi;
- pregătește de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale ale altor autorități administrative avize asupra proiectelor actelor legislative/normative, parvenite de la autoritățile publice centrale;
- vizează proiectele de decizie până la examinarea și votarea acestora în ședința Consiliului raional și proiectele de dispoziții până la prezentarea acestora pentru semnare președintelui raionului;
- întocmește avize și înaintează propuneri în vederea asigurării conformității actelor autorităților administrației publice locale de nivelul doi examinate conform legislației în vigoare;
- generalizează, 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;
- participă la lucrările efectuate de alte subdiviziuni structurale privind selectarea și prezentarea, în mod stabilit de legislația în vigoare, a actelor autorității administrației publice pentru efectuarea expertizei juridice;
- participă în procesele judiciare și reprezintă interesele Consiliului raional, și a subdiviziunilor acestuia, delegat prin procură, în instanțele judecătorești și alte organe;
- pregătește pentru conducerea raionului materiale informative privind legislația;
- acordă, la solicitare, asistență juridică-informațională președintelui raionului, vicepreședinților raionului, șefilor subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional;
- elaborează, verifică legalitatea tuturor contractelor încheiate de autoritatea publică locală și a celor care sunt încheiate de instituțiile a căror fondator este autoritatea publică.
- monitorizează aspectul juridic și asistă la ședințele Comisiei de licitație.

### **3.8 Secția Contabilitate**

- efectuarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007, Instrucțiunii Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.93 din 19.07.2010 „Cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice;



- efectuarea inventarierii resurselor bănești a decontărilor și valorilor materiale, determinarea la timp și corect a rezultatelor inventarierii, reflectarea lor în evidență;
- întocmirea și coordonarea cu conducătorul instituției a Devizelor și a calculelor de deviz, controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor în corespundere cu creditele deschise și destinația lor;
- întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți a dărilor de seamă și informațiilor către organele abilitate cu drept de control;
- calcularea și plata la timp a salariului angajaților din Aparatul Președintelui raionului și Serviciului de deservire a clădirilor Consiliului raional, precum și a indemnizației consilierilor raionali pentru participarea la ședințele Consiliului raional.
- contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice, susține aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii pe teritoriul raionului.
- asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile beneficiarilor, din contul mijloacelor locale, extrabugetare și altor mijloace prevăzute de legislație.
- asigură participarea la achiziții a unui cerc larg de furnizori locali și străini, în scopul stimulării concurenței.
- asigură eficiența organizării și desfășurării licitațiilor publice de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor.
- asigură întocmirea în comun cu grupul de lucru a autorităților contractante a documentelor standard pentru aprobare la Agenția Națională de Achiziții Publice.
- asigură ajutorul consultativ instituțiilor bugetare din raion și operatorilor economici în problemele achizițiilor publice, aducerea la cunoștință tuturor operatorilor modificările apărute în procedura de achiziții publice.
- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor privind proiectarea și execuția investițiilor publice. Contribuie la întocmirea temelor de proiectare și a listelor de investiții ale autorităților publice locale de nivel I.

### **3.9 Secția Economie, Construcții și Infrastructură**

- participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare social-economică a teritoriului administrat;
- oferă asistență agenților economici în sporirea competitivității, extinderea procesului de producție, diversificarea domeniilor de activitate antreprenorială și crearea locurilor de muncă;
- acordă autorităților locale asistență metodologică la elaborarea programelor de dezvoltare social-economică a localităților raionului;
- contribuie la dezvoltarea și reglementarea activității antreprenoriale, promovarea politicii de stat și coordonarea măsurilor de susținere a întreprinderilor mici și mijlocii;
- contribuie la crearea infrastructurii de dezvoltare a micului business;
- acordă suport informațional și consultativ privind activitatea antreprenorială, inclusiv a micului business;



- coordonează și monitorizează exercitarea atribuțiilor Consiliului raional Căușeni de investitor (beneficiar) în domeniul construcțiilor publice locale pe teritoriul raionului, inclusiv supravegherea respectării legislației privind calitatea în construcții și bazei normative în perioada construcției și exploatarei;
- participă la stabilirea orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și la amenajarea teritoriului raionului;
- acordă suport consiliilor locale de nivelul I din raion la fundamentarea și elaborarea programelor pe termen lung, mediu și scurt pentru lucrări publice de interes local;
- promovează politica tehnică și strategia statului în domeniile întreținerii și dezvoltării sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, epurare a apei, de termoficare și gaze naturale, a drumurilor și a altor obiecte de amenajare a teritoriului raional;
- coordonează activitatea în domeniul proiectării, construcțiilor cu orice destinație, amenajării complexe a teritoriului ținând cont de respectarea actelor normativ-legislative și normelor în vigoare;
- inițiază și participă, în condițiile legii, la procesul de asociere cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, colaborând de asemenea cu agenții economici din țară și din străinătate în scopul unor acțiuni sau lucrări de interes comun.

### **3.10 Secția agricultură, relații funciare și cadastru**

- elaborarea și realizarea strategiei de dezvoltare social-economică a raionului;
- stabilirea suportului financiar pentru fiecare obiectiv prioritar de dezvoltare, având scopul creării unei economii de piață multisectoriale, capabile să folosească rațional resursele locale – materiale, financiare și umane;
- elaborarea măsurilor întru asigurarea dezvoltării economice a unităților teritorial-administrative, în special în sectorul agro-industrial;
- promovează politici agrare inclusiv consolidarea terenurilor agricole parcelate și cooperarea proprietarilor individuali în vederea utilizării tehnologiilor avansate și sporirea productivității în sectorul agroalimentar și implementarea proiectelor investiționale;
- acordă asistenței informaționale, metodologice și tehnologice tuturor producătorilor și prelucrătorilor, inclusiv de producție agricolă, proprietarilor individuali și organizațiilor obștești, populației rurale etc;
- elaborează programe de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, sintemelor și prognozelor lunare, trimestriale și anuale privind situația social-economică, inclusiv în sectorul agroalimentar al raionului;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor agricole din punct de vedere economic și ecologic, conform cerințelor tehnologice de agricultură durabilă, a resurselor naturale și tehnogene agricole;
- promovează extinderea suprafețelor de terenuri agricole irigate;



- monitorizarea pieței resurselor și produselor agroalimentare, necesităților și capacităților de producere, păstrare și distribuire a producției de profil și a factorilor de producere;
- elaborează și promovează politici și strategii statului în domeniul relațiilor funciare și cadastru, dezvoltării social-economice a teritoriului raionului Căușeni;
- coordonează activitatea specialiștilor pentru reglementarea regimului funciar a primăriilor satelor (comunelor), orașelor;
- identifică problemele prioritare în relațiile funciare, cadastru, evaluarea terenurilor și prospecțiunile tehnice, elaborează și promovează problemele și planurile ramurale în domeniu;
- informează populația despre cerințele actelor legislative și normative în gestionarea fondului funciar și reglementarea relațiilor funciare, cadastrului, geodeziei, cartografiei, topografiei, prospecțiunilor tehnice, cât și protecția terenurilor;
- prezintă Agenției informația amplă privind activitatea în perioada respectivă (anual, la 1 ianuarie, concomitent cu cadastru funciar). Consiliului Raional Căușeni astfel de informație se va prezenta după necesitate;
- implimentează legislația în domeniul privatizării și postprivatizării spațiului locativ în cadrul raionului;
- coordonează activității de desfășurare în raion a procesului de privatizare și postprivatizare;
- coordonează activitatea Comisiei raionale de privatizare create prin Decizia Consiliului raional la fel organizarea și desfășurarea licitațiilor.

### **3.11 Serviciul resurse și asigurarea durabilității investițiilor**

- oferirea asistenței autorităților locale în identificarea oportunităților investitoriale pentru implementarea strategiilor locale și raionale;
- informarea și consultarea populației, organelor administrației publice locale, societății civile din raion privind oportunitățile de valorificare a investițiilor locale, regionale și internaționale;
- asigurarea managementului proiectelor în derulare și la etapa de sustenabilitate;
- stabilirea și nominalizarea resurselor necesare implementării proiectelor;
- estimarea surselor necesare a fi implicate;
- planificarea activităților în realizarea proiectelor și a evenimentelor de finalizare;
- recepționarea și întreprinderea acțiunilor în baza corespondentei aferente proiectelor și politicilor de dezvoltare a raionului (raportare, monitorizare, comunicare cu Autoritățile de Management, Organismele Intermediare etc.);
- asigurarea secretariatului și a corespondentei pentru structurile la care Consiliul raional Căușeni participa în calitate de lider sau membru;
- realizarea și pregătirea de materiale aferente activitatilor proprii serviciului;



- organizarea și co-organizarea de evenimente și manifestări (forumuri de cooperare, vizite de lucru etc.);
- realizarea de activități de informare și publicitate cu privire la activitățile serviciului;
- oferirea asistenței și consultanței în domeniul investițional autorităților locale, instituțiilor publice, asociațiilor obștești și grupelor de inițiativă;
- participarea la ședințele de informare a organizațiilor donatoare;
- utilizarea eficientă a potențialului dezvoltării regionale, cooperării transfrontaliere, integrării europene în atragerea, valorificarea și asigurarea durabilității investițiilor;
- Serviciul participă la elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- acordă susținerea metodologică, informațională, consultativă, prin diferite seminare de instruire a autorităților publice locale și ONG-urilor în vederea atragerii investițiilor.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Incompatibilități generale pentru funcția publică***

- 4.1. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit.
- 4.2. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate:
  - a) în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute de lege;
  - b) prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societățile economice. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de Guvern.
  - c) funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția calității de fondator al societății comerciale, ori să înlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice.
- 4.3. Funcționarul public poate cumula, în cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice temporar vacante, fapt confirmat prin actul administrativ al conducătorului.
- 4.4. Funcționarul public nu poate fi mandatar al unor terțe persoane în autoritatea publică în care își desfășoară activitatea, inclusiv în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- 4.5. Alte incompatibilități și conflicte de interese se stabilesc prin legislație specială.
- 4.6. Situația de incompatibilitate prevăzută de pct.5.2. și 5.4. din prezentul Regulament urmează să înceteze pe parcursul unei luni din momentul apariției acesteia. Dacă nu a eliminat situația de incompatibilitate în termenul prevăzut, funcționarul public este destituit din funcție.

## **CAPITOLUL V**

### ***Timpul de muncă și odihnă***



- 5.1. Durata timpului de muncă pentru angajați este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- 5.2. Prin Dispoziția conducătorului, angajații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.
- 5.3. În cazurile specificate la pct.6.2. din prezentul Regulament, angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.
- 5.4. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o oră redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.
- 5.5. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.
- 5.6. Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public.
- 5.7. Pauza de masă este de 60 min, de la 12:00 pînă la 13:00.
- 5.8. Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția că una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice:
- a) în cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit să mărește cu 3, 5, și, respectiv, 7 zile calendaristice;
  - b) înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor de încetare a raporturilor de serviciu, de încetare a detașării sau de suspendare a raporturilor de serviciu în temeiul art.52 lit. a), b), f) și h), precum și la art.54 alin.(1) lit. b), f) și g) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158-XVI din 04.07.2008. În cazurile specificate în prezentul alineat, funcționarul public are dreptul la compensarea tuturor concediilor de odihnă anuale nefolosite;
  - c) funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație;
  - d) funcționarul public poate beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.
- 5.9. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații.
- 5.10. Programarea concediilor de odihnă anuale:
- a) programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic;
  - b) la programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității;



c) salariaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor.

#### **5.11. Rechemarea din concediu:**

a) salariatul din Aparat poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin Dispoziția președintelui raionului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite;

b) retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale;

c) în caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să-l folosească în următorul an calendaristic.

d) folosirea de către salariat a părții rămase în concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul Dispoziției președintelui raionului.

### ***CAPITALUL VI***

#### ***Disciplina muncii***

6.1. Funcționarul public este obligat să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

6.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă, pentru alte realizări în muncă, administrația aplică următoarele încurajări;

- Mulțumire
- Acordarea unui premiu
- Menționarea cu diplomă de onoare

6.3. Pentru merite deosebite de muncă funcționarul public din cadrul Aparatului poate fi propus spre a fi distins cu decorații de stat și titluri onorifice.

6.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului, administrația este în drept să aplice următoarele sancțiuni disciplinare;

- avertisment
- muștrare
- muștrare aspră
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an
- suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani
- destituirea din funcția publică.

### ***CAPITOLUL VII***

#### ***DISPOZIȚII FINALE***



**7.1.** Regulamentul Aparatul Președintelui raionului, precum și modificările și completările acestuia se aprobă de către Consiliul raional.