

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Briceni

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art. 199 al Codului muncii RM, art.51 alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legii privind Codul de conduită a funcționarului public (nr. 25 din 22.02.2008), Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, deciziei Consiliului raional Briceni nr. 5/5 din 17 decembrie 2015 „Cu privire la aprobarea în noua redacție a deciziei cu privire la aprobarea organigramei și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, ale direcțiilor și ale altor subdiviziuni subordonate Consiliului raional”, deciziilor nr.2/2 din 12.11.2019 „Cu privire la alegerea președintelui raionului Briceni”, nr. 2/3 din 12.11.2019 „Cu privire la alegerea vicepreședinților raionului Briceni”, dispoziției președintelui raionului nr. 1 din 12.11.2019 „Cu privire la intrare în funcție a președintelui, stabilirea competențelor și atribuțiilor vicepreședinților raionului”.

2. Aparatul președintelui raionului este structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.

3. Președintele raionului este autoritate publică executivă a consiliului raional.

4. Consiliul raional este autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.

5. Aparatul președintelui raionului asigură asistența organizatorică, informațională și tehnică a activității consiliului, comisiilor consultative de specialitate, fracțiunilor consiliului raional și consilierilor.

6. Structura și statul de personal ale aparatului președintelui raionului sînt aprobate, modificate de consiliul raional.

7. Lucrările de secretariat în aparatul președintelui raionului sînt ținute în conformitate cu Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului, elaborat în temeiul Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.115 din 28.02.1996” pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice locale ale Republicii Moldova”.

8. Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul președintelui raionului se aprobă prin dispoziția președintelui raionului.

9. Graficul activităților de nivel raional organizate de președintele raionului se perfectează către data de întîi a fiecărei luni de serviciul administrație publică la propunerea conducătorilor, serviciilor descentralizate și desconcentrate, se aprobă de președintele raionului și se aduce la cunoștința publicului prin afișare, site-ul consiliului raional, prin alte forme de informare.

10. Graficul activităților de nivel raional organizate de președintele raionului în fiecare săptămîină se perfectează de șeful serviciului administrație publică în ziua de vineri pentru săptămîina viitoare la propunerea conducătorilor de subdiviziunii a

consiliului raional, se aprobă de președintele raionului și se aduce la cunoștința publicului prin afișare, prin alte forme de informare.

11. Colaboratorii și funcționarii publici ai aparatului președintelui raionului se află în relații de subordonare și colaborare cu conducătorii subdiviziunilor consiliului raional conform organigramei și statului de personal aprobat de consiliul raional și prevederilor Regulamentului intern de activitate a aparatului președintelui raionului.

II. Atribuțiile aparatului președintelui raionului

1. Aparatul președintelui raionului, are următoarele atribuții:

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

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

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

c¹) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

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

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

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

2. Structura actuală și statele de personal ale Aparatului președintelui raionului se constituie din :

Denumirea funcțiilor și subdiviziunilor	Nr. de unități
Președinte al raionului	1,0
Vicepreședinte al raionului	1,0
Vicepreședinte al raionului	1,0
Secretar al Consiliului raional	1,0
Arhitect-șef	1,0
Specialist	1,0
Specialist superior	1,0
Specialist principal	1,0
Serviciul financiar contabil	
Contabil - șef	1,0
Specialist superior	1,0
Serviciul juridic	
Specialist principal	1,0
Serviciul resurse umane	
Specialist principal	1,0
Auditor intern superior	
Specialist superior	1,0

Total	13,0
Secția administrație publică	
Șef secție	1,0
Specialist principal	1,0
Specialist superior	1,0
Specialist	1,0
Total	4,0
Serviciu arhivă	
Șef Serviciu	1,0
Specialist superior	1,0
Total	2,0
Cancelarie și secretariat	
Șef Cancelarie și secretariat	1,0
Secretar dactilograf	1,0
Secretar al conducătorului	1,0
Total	3,0
Șoferi	2,0
Total	24,0
Secția Agricultură, Relații Funciare și Cadastru	
Șef secție	1,0
Specialist principal	2,0
Specialist	1,0
Total	4,0
Secția economie	
Șef secție	1,0
Specialist superior	2,0
Specialist	1,0
Total	4,0
Secția Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri și Investiții	
Șef secție	1,0
Specialist principal	2,0
Specialist	1,0
Total	4,0
Total	36,0

III. Președintele raionului

1. Președintele raionului este autoritate publică executivă a consiliului raional și concomitent președintele raionului, exercită funcție de demnitate publică obținută în urma alegerilor, vezi anexa nr.2 la Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199-XVII din 16.07.2010.

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

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

5. Președintele raionului cade sub incidența Legii privind statutul alesului local nr.768 din 02.02.2000.

1. Pornind de la domeniile de activitate stabilite pentru autoritățile publice locale de nivelul al doilea, 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 respectiv;
- b) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;
- d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice 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 și asigură prezența consilierilor;
- g) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
- h) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;
- i) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;
- k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- 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; coordonează activitatea unității gender; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;

q) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

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

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

a¹) Proiectele de dispoziții ale președintelui raionului în problemele de interes raional care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice) se consultă public, prin afișarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a autorității publice locale, în conformitate cu legea, respectându-se procedurile stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau întâi, după caz.

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

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

c¹) Dispozițiile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

c²) Dispozițiile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziției. În ambele cazuri, intrarea în vigoare nu poate preceda data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

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 oficiul teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

IV. Vicepreședinții raionului exercită următoarele atribuții:

Se stabilesc atribuțiile de bază a Vicepreședinților raionului în limita atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege, după cum urmează:

- a) Asigură, respectarea Constituției Republicii Moldova;
- b) Promovează Politicile de Stat în domeniul implementării reformelor, monitorizează corectitudinea și impactul acestora asupra localităților raionului;
- c) Conduc activitatea comisiilor instituite, dispuse prin deciziile Consiliului raional și dispozițiile Președintelui raionului;
- d) Consultă și comunică, recomandă angajaților Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional oportunități de soluționare a problemelor;
- e) Asigură executarea deciziilor adoptate de Consiliul raional, dispozițiilor Președintelui raionului și măsurilor operative dispuse în domeniile de activitate.
- f) Și alte atribuții ce nu contravin legislației în vigoare, prin asumarea răspunderii personale de angajamente asumate la intrarea în funcție.

1. Se stabilesc împuternicirile funcționale pe domeniile de activitate și responsabilitățile vicepreședintelui raionului prin coordonarea, monitorizarea și răspunderea de activitățile subdiviziunilor Consiliului raional - precum și de acțiunile personale asumate la intrarea în funcție, după cum urmează:

- a) Secția Economie;
- b) Secția Construcții, Gospodărie comunală, Drumuri și Investiții;
- c) Secția Agricultură, Relații Funciare și Cadastru;
- d) Administrarea și dirijarea activităților de întreținere și deservire a patrimoniului Consiliului Raional și instituțiilor din subordine;
- e) Ține la control și prezintă Președintelui raionului și Consiliului raional propuneri privind administrarea bunurilor domeniilor public și privat ale raionului;
- f) Coordonează activitățile de promovare și implementare a proiectelor de atragere a investițiilor extrabugetare la nivel raional și valorificarea lor;
- g) Coordonează elaborarea strategiilor, prognozelor, planurilor și programelor de dezvoltare social-economică a raionului, programelor de utilizare a forțelor de muncă, de refacere și protecție a mediului înconjurător și monitorizează realizarea acestora;
- h) Exerciță atribuțiile președintelui raionului, în absența acestuia, în modul stabilit de legislație și delegate de către președintele raionului;
- i) Asigură comunicarea și conlucrarea cu structurile administrațiilor publice locale de toate nivelurile;
- j) Asigură comunicarea constructivă de cooperare cu serviciile publice desconcentrate și descentralizate.

k) Conduce activitatea comisiilor raionale conform atribuțiilor și împuternicirilor acordate de Consiliul raional sau de Președintele raionului.

2. Se stabilesc împuternicirile funcționale pe domeniile de activitate și responsabilitățile vicepreședintelui raionului prin coordonarea, monitorizarea și răspunderea de activitățile subdiviziunilor Consiliului raional - precum și de acțiunile personale asumate la intrarea în funcție, după cum urmează:

- a) Direcția Învățământ, Tineret și Sport;
- b) Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei;
- c) Secția Cultură și Turism;
- d) ÎMSP „Spitalul raional Briceni”
- e) IMSP Centre de sănătate: Briceni, Lipcani, Larga, Corjeuți.
- f) Promovează Politicile de stat în domeniul sănătății, culturii, sportului, turismului și modului sănătos de viață;
- g) Ține la control și prezintă Președintelui raionului și Consiliului raional propuneri privind administrarea bunurilor domeniilor public și privat ale raionului;
- h) Coordonează activitățile și relațiile cu mass-media;
- i) Exerciță atribuțiile președintelui raionului, în absența acestuia, în modul stabilit de legislație și delegate de către președintele raionului;
- j) Asigură comunicarea constructivă de cooperare cu serviciile publice desconcentrate și descentralizate.
- k) Asigură comunicarea și conlucrarea cu structurile administrațiilor publice locale de toate nivelurile;
- l) Conduce activitatea comisiilor raionale conform atribuțiilor și împuternicirilor acordate de Consiliul raional sau de Președintele raionului.

V. Secretarul Consiliului raional

1. Secretarul îndeplinește, sub autoritatea președintelui raionului, următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului raional;
- b) participă la ședințele consiliului raional;
- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile;
- c¹) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantînd implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- d) asigură buna funcționare a Aparatului Președintelui raionului;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional;
- g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul raional sau de președintele raionului;
- h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional și de dispoziții normative ale președintelui raionului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

h¹) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale;

- i) primește, distribuie și întreține corespondența Consiliului raional;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului raional;
- k) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- l) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;

2. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul raional sau de președintele raionului .

Secretarul consiliului raional este funcționar public. Persoana numită, în condițiile prezentei legi, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului respectiv după anunțarea rezultatelor concursului.

Prevederile alin.(2) se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului în temeiul și în modul stabilit de Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 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. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului în baza deciziei consiliului respectiv.

Secretarul consiliului raional este concomitent, secretar al raionului.

Secretarului consiliului raional i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentei legi privitoare la secretarul consiliului local.

Secretarul consiliului raional coordonează activitatea:

- secției administrație publică locală;
- serviciului arhivă.

VI. Arhitect-șef

Unitatea de arhitect-șef este creată în scopul promovării politicii statului în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, este dirijat metodologic de Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor.

2. Unitatea de arhitect-șef al raionului se instituie de către consiliul local de nivelul doi, se află în aparatul președintelui raionului și este finanțat din bugetul raional. Arhitectul-șef se află în subordinea administrativă a președintelui raionului.

3. În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul-șef al raionului se va conduce de Legea privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului nr.835-XIII din 17 mai 1996, Legea calității în construcții nr.721-XIII din 2 februarie 1996, Legea nr.163 din 09.07.2010 privind autorizarea lucrărilor în construcție și de alte legi, de decretele Președintelui și hotărârile Guvernului Republicii Moldova, instrucțiunile și alte acte normative ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor, deciziile și dispozițiile respective ale autorităților administrației publice locale, precum și de prezentul regulament.

4. În exercitarea atribuțiilor sale, arhitectul-șef al raionului conlucrează cu aparatul și compartimentele consiliului raional, cu Institutul Național de Cercetare

și Proiectare "Urbanproiect", alte instituții, persoane fizice și juridice, care desfășoară acțiuni urbanistice.

5. Arhitectul-șef al raionului dispune de ștampilă cu denumirea lor în limba de stat, rechizitele corespunzătoare.

6. Pentru a asigura realizarea în teritoriul administrat a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, arhitectul-șef al raionului exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în comun cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale la organizarea și amenajarea teritoriului administrat, la întocmirea prognozelor orientative și programelor de dezvoltare social-economică, corelate cu Planul de amenajare a teritoriului național (PATN);
- b) contribuie la asigurarea obligatorie a unităților administrativ-teritoriale cu documentațiile aferente de urbanism și amenajare a teritoriului: planuri de amenajare a teritoriului raional, orășenesc, sătesc (comunal), planuri urbanistice generale pentru localități, planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru zone și teritorii din perimetrele localităților;
- c) supraveghează elaborarea și realizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, aprobă modul de utilizare a terenurilor, regimul de construire și funcțiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriul raionului;
- d) analizează și organizează procedura de avizare și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului și a planurilor urbanistice ale localităților din componența unităților administrativ-teritoriale;
- e) coordonează executarea lucrărilor publice, conform documentației de proiect aprobate;
- f) exercită, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul respectiv (raional, orășenesc, sătesc, comunal) în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrând în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții;
- g) organizează activitatea organului consultativ-coordonator în domeniu -consiliului local pentru urbanism și arhitectură, în scopul examinării proiectelor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și arhitecturii;
- h) creează banca informațională de date și sisteme de dirijare a teritoriilor și localităților (cadastrul funcțional urban), conform indicațiilor metodologice ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor;
- i) asigură actualizarea și păstrarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și ține evidența executării acesteia;
- j) elaborează planurile operative de amenajare și construcție a localităților (schemele de amplasare a obiectelor în construcție);
- k) verifică conformitatea executării lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă;
- l) avizează proiectele de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;
- m) examinează și avizează proiectele de decor interior ale clădirilor de utilitate publică, proiectele mobilierului urban, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spațiilor verzi, precum și soluțiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităților;

n) fondează arhiva tehnică pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstruire și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare;

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

9. Întru realizarea atribuțiilor sale de bază, arhitectul-șef al raionului participă la:

a) inițierea procesului de elaborare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului pentru unitățile din teritoriul raionului;

b) analizarea situației existente și culegerea datelor inițiale pentru elaborarea documentației de proiect, precum și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;

c) elaborarea materialelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege pentru obiectele amplasate în limitele teritoriului raionului;

d) activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, inclusiv recepția obiectelor finalizate;

e) organizarea și desfășurarea licitațiilor terenurilor și construcțiilor, precum și a licitațiilor pentru investițiile finanțate de la buget;

f) examinarea documentațiilor pentru terenuri și construcții, propuse spre avizare;

g) elaborarea proiectelor de decizii ale autorităților administrației publice locale privind utilizarea construcțiilor și terenurilor pentru construcție;

h) exercitarea controlului asupra executării construcției obiectelor locative cu un nivel, a clădirilor și construcțiilor provizorii cu suprafața pînă la 150 metri pătrați, precum și a vilelor (caselor de vacanță) în conformitate cu documentația de proiect aprobată;

i) ținerea evidenței patrimoniului cultural din teritoriul administrat în scopul utilizării, protejării și conservării acestuia, controlul respectării legislației în zonele de protecție ale monumentelor istorice în cadrul valorificării lor;

j) avizarea documentațiilor tehnice pentru executarea lucrărilor de investigație, proiectare, restaurare, conservare, reconstrucție și adaptare;

k) realizarea în comun cu organele de stat și locale a măsurilor de ocrotire, restaurare, exploatare și conservare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură;

l) evaluarea consecințelor calamităților naturale din teritoriul administrat și adoptarea măsurilor de redresare a situației.

VII. Specialist în deservirea calculatoarelor

Specialistul exercită următoarele atribuții principale:

a) proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea;

b) asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații;

c) administrarea serverelor;

d) interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet;

e) proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei.

VIII. Specialist superior în domeniul relațiilor cu publicul

Specialistul superior exercită următoarele atribuții:

- a) afișează deciziile pe panoul Consiliului raional Briceni, actualizează permanent deciziile de pe panou, ține evidența deciziilor aduse la cunoștința publicului prin afișare;
- b) pregătește comunicate despre activitatea consiliului raional, președintelui raionului și le prezintă spre publicare în ziarul raional „Meleag Natal” ș.a. cu avizul prealabil al președintelui raionului;
- c) pregătește lunar buletine informative, foi volante despre activitatea autorităților locale de nivelul doi și le afișează cu acordul președintelui raionului pe standul respectiv;
- d) ține evidența sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale, religioase și altele, pregătește textele respective pentru perfectarea felicitărilor, la dispoziția președintelui raionului asigură expedierea lor persoanelor și instituțiilor nominalizate în aceeași zi sau cel târziu în ziua imediat următoare înregistrării;
- e) organizează și pregătește conferințele de presă organizate de președintele raionului, activitățile de protocol organizate de acesta cu ocazia deferitor evenimente, sărbători oficiale și tradiționale;
- f) înregistrează persoanele care se înscriu la audiență la președinte și vicepreședintii raionului, monitorizează executarea indicațiilor președintelui raionului, întocmește fișe de evidență și control a solicitărilor și controlează executarea lor în conformitate cu legislația și problematica abordată;
- g) prezintă președintelui presa curentă, constituie colecțiile acestor ziare și reviste;
- h) participă la audiența unor cetățeni efectuată de președintele raionului la propunerea acestuia;
- i) contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de protocol, ține evidența acestora;
- j) organizează colecții de fotografii din activitatea consiliului raional, comisiilor consultative de specialitate și organizează ordonarea lor în albume;
- k) ține evidența persoanelor ce solicită audiență la telefonul 22650 (relații cu publicul), comunică acestora răspunsul asupra problemei abordate în scris sau oral;
- l) asigură legăturile telefonice cu instituțiile solicitate de președintele raionului;
- m) deservește faxul și înregistrează faxurile primite;
- n) ține evidența, zilelor de naștere a consilierilor raionali, funcționarilor aparatului președintelui raionului, conducătorilor unităților economice, primarilor, conducerii de vîrf a republicii;
- o) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului raional operative, consfătuirilor, întîlnirilor convocate de președintele raionului, vicepreședinții raionului;
- p) exercită și alte atribuții la indicația președintelui, vicepreședinților raionului și secretarului consiliului raional;
- q) pregătește proiectele de dispoziții cu caracter normativ ale președintelui raionului și ține evidența lor.

IX. Specialist principal

Specialistul principal exercită următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității administrative;

- b) coordonarea activității autorităților de nivelul I cu nivelul II;
- c) implementarea legislației și actelor normative în vigoare;
- d) coordonarea, analiza managementului public.

X. Șef serviciu financiar- contabil, contabil- șef

Serviciul financiar-contabil este organizat și activează conform legislației în vigoare;

Șef serviciu financiar- contabil, contabil-șef:

- a) administrează patrimoniul Consiliului raional;
- b) coordonează activitatea serviciului de deservire de pe lângă aparatul președintelui raionului, stabilește și asigură exercitarea atribuțiilor specialistului (contabilului), intendentului și le înaintează spre aprobare președintelui raionului;
- c) asigură și aprovizionează cu materiale și rechizite necesare activitatea angajaților aparatului președintelui raionului;
- d) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu prezenta instrucțiune și alte acte;
- e) efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiilor efectuate;
- f) ține evidența măsurilor și cheltuielilor conform devizelor financiare al mijloacelor speciale și evidența operațiilor privind alte resurse extrabugetare;
- g) calculează și efectuează la timp plata salariilor muncitorilor și funcționarilor;
- h) asigură efectuarea la timp a decontărilor, care apar în procesul executării devizului de cheltuieli;
- i) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, a decontărilor și valorilor materiale, determină la timp și corect rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- j) contribuie la instruirea persoanelor responsabile de valorile materiale în chestiunile privind evidența și integritatea valorilor de păstrarea cărora sunt responsabile;
- k) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă contabile;
- l) întocmește și coordonează cu conducătorul instituției, a devizelor și a calculelor de deviz;
- m) exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică și scurtă valoare în locurile lor de păstrare și utilizare;
- n) studiază sistematic regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă și dările de seamă, a altor acte normative ce țin de competența serviciilor contabile;
- o) asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, devizelor de cheltuieli, calculelor de deviz, altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- p) execută și alte atribuții stabilite de președintele raionului.

Nota : Cerințele contabilului-șef în ce privește ordinea perfectării și prezentării în contabilitate a documentelor necesare și a informațiilor sunt reflectate printr-o dispoziție specială a președintelui raionului și devin obligatorii pentru toți lucrătorii subdiviziunilor și serviciilor Consiliului raional din momentul aducerii lor la cunoștință.

XI. Specialist superior, serviciu financiar- contabil:

- a) asigură și aprovizionează cu materiale și rechizite necesare activităților angajaților aparatului președintelui raionului;
- b) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu regulamentele instrucțiunile și alte acte;
- c) efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiilor efectuate;
- d) ține evidența măsurilor și cheltuielilor conform devizelor financiare al mijloacelor speciale și evidența operațiilor privind alte resurse extrabugetare;
- e) efectuează la timp decontările, care apar în procesul executării devizului de cheltuieli;
- f) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, a decontărilor și valorilor materiale, determină la timp și corect rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) participă la instruirea persoanelor responsabile de valorile materiale în chestiunile privind evidența și integritatea valorilor de păstrarea cărora sunt responsabile;
- h) exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică și scurtă valoare în locurile lor de păstrare și utilizare;
- i) păstrează documentele contabile, registrele de evidență, devizele de cheltuieli, calculele de deviz, alte documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- j) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului și contabilulu-șef, șef serviciu.

XII. Serviciul juridic, specialist principal

Specialistul principal exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului raional în domeniul ce ține de competența sa;
- b) întocmește avize asupra proiectelor de decizii ale consiliului raional, proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;
- c) vizează proiectele de decizii ale Consiliului raional, asigurând legalitatea lor;
- e) participă la elaborarea regulamentelor, proiectelor de contracte și alte acte din domeniul de activitate ale serviciului juridic;
- f) acordă sprijin de specialitate consiliilor locale, primăriilor satelor (comunelor) și or. Briceni, asistă la cererea acestora la ședințele lor;
- h) pregătește proiecte de dispoziții ale președintelui raionului;
- g) reprezintă Consiliul raional Briceni în instanțele de judecată de pe teritoriul Republicii Moldova și organele de drept;
- i) asigură legalitatea actelor administrative ale Consiliului raional;
- j) sistematizează actele legislative și normative în vigoare, introduce informația respectivă în baza de date;
- k) împreună cu direcțiile, secțiile și serviciile consiliului raional participă la diferite instruirii ale funcționarilor publici;
- e) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului, vicepreședinților raionului și secretarului raionului.

XIII. Serviciul resurse umane, specialist principal

Specialistul principal are următoarele atribuții de bază:

- a)* participă la elaborarea strategiei și politicii de ansamblu a autorității administrației publice, în general, și a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale autorității administrației publice, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- b)* elaborează regulamentul serviciului resurse umane, regulamentul de ordine interioară, participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interioare ale autorității administrației publice subordonate ei;
- c)* 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 de muncă) vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
- d)* planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
- e)* elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a funcționarilor publici;
- f)* identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
- g)* consultă șefii de subdiviziuni și colaboratorii autorității administrației publice în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- h)* creează și administrează rezerva de cadre pentru funcțiile de conducere;
- i)* monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;
- j)* participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din autoritatea administrației publice;
- k)* elaborează pentru conducerea autorității administrației publice proiecte de 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, deplasărilor de serviciu, stagierilor personalului, efectuarea, după caz, a investigațiilor psihosociologice, îmbunătățirea relațiilor de muncă, întocmirea statelor de personal etc.;
- l)* elaborează proiectele de dispoziții ale președintelui raionului privind angajarea, eliberarea, transferarea, promovarea etc.;
- m)* ține evidența acestor dispoziții într-un registru special;
- n)* efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

o) ține evidența personalului , întocmește contractile individuale de muncă, dosarele profesionale, dosarele de pensii, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează și gestionează legitimațiile, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;

p) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului resurse umane;

r) examinează și avizează proiecte de legi și alte acte normative cu privire la lucrul cu personalul din serviciul public;

s) creează și administrează baza de date computerizate privind funcțiile publice și funcționarii publici, acumulează și analizează, în condițiile legii, informația cu privire la personal, întocmește și prezintă rapoarte respective conducerii autorității administrației publice și organelor de statistică;

t) exercită și alte atribuții la indicația președintelui raionului, vicepreședinților raionului.

XIV. Auditor-intern superior

Auditor-intern superior:

b) implimentează politicile statului privind controlul financiar public intern, precum și sistemul de management financiar și control;

c) elaborează programul și planul de acțiuni de dezvoltare a controlului financiar public intern;

d) întocmește proiecte de acte normative privind controlul financiar public intern și le prezintă spre examinare și aprobare președintelui raionului, consiliului raional, altor organe ale administrației publice centrale și locale;

e) întocmește și prezintă președintelui raionului raportul anual al activității de audit intern;

f) colaborează cu conducătorii instituțiilor, organizațiilor privind eficacitatea și eficiența fiecărei operațiuni, funcții publice și posturi publice și înaintează propunerile respective.

g) Implimentează politicile statului privind controlul financiar public intern, precum și sistemul de management financiar și control;

h) elaborează programul și planul de acțiuni de dezvoltare a controlului financiar public intern;

i) întocmește proiecte de acte normative privind controlul financiar public intern și le prezintă spre examinare și aprobare președintelui raionului, consiliului raional, altor organe ale administrației publice centrale și locale;

j) întocmește și prezintă președintelui raionului raportul anual al activității de audit intern;

k) colaborează cu conducătorii instituțiilor, organizațiilor privind eficacitatea și eficiența fiecărei operațiuni, funcții publice și posturi publice și înaintează propunerile respective.

XV. Șef secție administrație publică locală

Conduce activitatea serviciului și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin:

a) stabilește atribuțiile specialistilor din secție, înaintează măsura responsabilității acestora pentru executarea însărcinărilor încredințate, înaintează spre aprobare proiectele actelor respective;

b) colaborează și coordonează problemele ce țin de activitatea desfășurată de organele administrației publice locale de nivelul I;

c) întocmește Regulamentul secției și-l prezintă spre aprobare președintelui raionului;

d) întocmește și perfectează proiectele de decizii ale Consiliului Raional și le prezintă secretarului Consiliului Raional spre consemnare în termenii stabiliți de legislație;

e) pregătește și perfectează diferite proiecte, comunicări, mesaje, note pentru mijloacele de informare în masă;

f) elaborează și înaintează proiecte de program privind instruirea oficialilor aleși și a funcționarilor publici în problemele de informare, popularizare, personal și lucrări de secretariat;

g) pregătește și perfectează materialul instructiv necesar pentru organizarea seminariilor lor instructive ale primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale de nivelul I;

h) participă la ședințele Consiliului Raional și operativele organizate și desfășurate de conducerea raionului;

i) participă la măsurile organizate și desfășurate de Consiliul Raional privind instruirea oficialilor aleși și funcționarilor publici în problemele ce țin de competența secției;

j) perfectează procese-verbale ale subdiviziunilor consiliului raional în teritoriu după necesitate;

k) ține evidența deplasărilor întreprinse de reprezentantul Guvernului în teritoriu, întocmește nota informativă despre relatările efectuate în cadrul acestora;

l) îndeplinește și alte funcții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competența secției.

XVI. Specialist principal în domeniul privatizării

Specialistul exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența și prezintă informația despre privatizarea fondului locativ Președintelui raionului;

b) asigură efectuarea muncii organizatorice și practice în vederea privatizării locuințelor din fondul de stat din teritoriu;

c) primește cererile și setul de documente pentru privatizarea locuințelor de la cetățeni;

d) efectuează estimarea și calculează costul locuințelor supuse privatizării, perfectează dosarele pentru a fi propuse spre examinare la ședința comisiei;

e) pregătește proiectele de decizii ale ședințelor comisiei raionale de privatizare a fondului de locuințe din teritoriu;

f) întocmește procesul -verbal al ședinței comisiei;

g) perfectează contractele de vânzare – cumpărare;

h) pregătește deciziile primite la ședințele comisiei raionale de privatizare a fondului de locuințe din teritoriu și le înaintează spre aprobare cu semnătura președintelui comisiei raionale de privatizare a fondului de locuințe din teritoriu și semnătura Președintelui raionului pentru a aproba deciziile comisiei;

i) pregătește dosarele pentru transmiterea cumpărătorilor (proprietarilor locuințelor);

j) pregătește dosarele pentru transmiterea în arhiva raională;

k) pregătește proiecte de note și proiecte de decizii pentru ședințele consiliului raional);

l) pregătește note informative în adresa Ministerului economiei și infrastructurii RM (la solicitare).

XVII. Specialist superior în problemele administrației publice locale

Specialist superior este subordonat șefului serviciului administrație publică.

1. Întru executarea atribuțiilor de funcție și întru soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa specialistul superior conlucrează cu subdiviziunile Consiliului Raional, cu autoritățile administrației publice locale de nivelului I și alte instituții, organizații, întreprinderi amplasate în teritoriul raionului.

2. Specialistul superior este funcționar public cu studii superioare, de regulă, în domeniul administrației publice sau juridice.

3. Specialistul superior exercită următoarele atribuții:

a) contribuie la organizarea activității în domeniul administrației publice, coordonează efectuarea acțiunilor ce țin de domeniul administrației publice în primăriile unităților administrativ-teritoriale;

b) participă la efectuarea măsurilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului raional și comisiilor consultative de specialitate, seminariilor, sondajelor, referendumurilor, în diverse probleme din domeniul activității administrației publice;

c) întocmește proiecte de documente și acte de altă natură (note, avize, demersuri, scrisori) pe marginea altor materiale și documente parvenite din organele ierarhic superioare sau ca necesitate internă;

d) participă la organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor consultative de specialitate, (supraveghează expedierea avizelor despre convocarea consiliilor, verifică primirea lor la serviciu ori domiciliu);

e) coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat în activitatea consiliilor locale și acordă ajutorul necesar comisiilor consultative de specialitate referitor la ținerea lucrărilor de secretariat, ajută consilierii;

f) ține registrul de evidență și participare a consilierilor consiliului raional la ședințe;

g) întocmește mapa-dosar privind comisiile consultative de specialitate;

h) ajută consilierii și comisiile de specialitate să-și îndeplinească sarcinile ce stau în fața lor, ajută la elaborarea măsurilor necesare pentru realizarea programelor de activitate urgentă și de perspectivă a Consiliului Raional;

i) participă la măsurile de instruire a funcționarilor publici și funcționarilor din aparatul primăriilor;

j) înaintează propuneri și contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de organizare și desfășurare a seminarilor instructiv-metodice cu primării și secretarii ce țin de competența autorităților administrației publice locale;

k) acordă ajutor metodic și practic autorităților administrației publice locale în organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale de nivelului I;

l) studiază pe teren situația și acordă ajutorul necesar primăriilor în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

m) ține registrul deciziilor consiliului raional cu termen de control, contribuie la acumularea materialelor privind mersul sau executarea acestora, exercită și alte atribuții la indicația șefului secției, secretarului consiliului raional, președintelui raionului.

XVIII. Specialist în problemele protecției civile și serviciului de alternativă

1. Unitatea de specialist este subordonată șefului secției administrație publică.
2. Specialistul exercită următoarele atribuții:
 - a) elaborează planul de acțiuni a comisiei pentru situații excepționale;
 - b) conduce cu acțiunile forțelor protecției civile pentru lichidarea urmărilor situațiilor excepționale (avariilor, catastrofelor și calamităților naturale);
 - c) transpune în fapte deciziile președintelui comisiei Situații Excepționale a raionului, contribuie ca organul de lucru al Comisiei Situații Excepționale și efectivul punctului de comandă, să organizeze și să îndeplinească planurile elaborate, deciziile adoptate, să adopte măsurile necesare pentru acțiunile sigure ale organelor de conducere și forțele protecției civile subordonate;
 - d) colectează și analizează datele situațiilor excepționale, informează organele de conducere subordonate, interacționează cu vecinii despre situațiile și posibilitățile schimbării, înaintează propuneri pe marginea deciziilor președintelui Comisiei Situații Excepționale;
 - e) informează în termenii stabiliți subalternii;
 - f) efectuează controlul asupra mersului îndeplinirii dispozițiilor președintelui Comisiei pentru Situații Excepționale, asupra procesului de lichidare a urmărilor avariilor, catastrofelor, calamităților naturale;
 - g) organizează ședințele comisiei pentru situații excepționale, perfectează procesele-verbale ale ședințelor respective;
 - h) se ocupă de evidența persoanelor ce solicită serviciul de alternativă, perfectează dosarele și contractele corespunzătoare, monitorizează termenii de realizare a serviciului de alternativă și respectarea prevederilor contractului;
 - i) îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor președintelui raionului în calitate de președinte al comisiei pe situații excepționale.

XIX. Șef serviciul arhivă exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează păstrarea și evidența documentelor și prezintă Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii 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;
- b) întocmește și cu acordul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova prezintă listele instituțiilor-surse de completare a Consiliului raional spre aprobare, patronarea instituțiilor din lista nr.1 și Lista organizațiilor obștești, efectuează controlul asupra stării arhivelor, activității comisiilor de expertiză în instituții și întocmirea informațiilor referitoare la ele;
- c) acordă ajutor metodic la decontarea documentelor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor ce nu fac parte din Fondul Arhivistic și aprobarea lor;
- d) acordarea ajutorului metodic la concretizarea nomenclatoarelor, coordonarea și asigurarea controlului cu privire la aplicarea în practică;
- e) efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate;

- f) organizează verificarea existentului și stării fizice a dosarelor, alcătuirea îndrumătorului fondurilor, modificarea și perfecționarea inventarelor dosarelor;
- g) elaborează planul anual de activitate și întocmește dările de seamă ale Serviciului arhivă;
- h) pregătirea informațiilor, proiectelor de decizii privind starea arhivisticii în raion, pentru a fi discutate la ședințele Consiliului raional, Consiliului Colegial al Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;
- i) organizează și desfășoară seminarii instructive cu responsabilii de arhivă și lucrări de secretariat.
- j) asigură ajutor metodologic și practic autorităților publice locale în problemele de arhivă;
- k) patronează 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;
- l) încheie contracte de păstrare a documentelor cu organizațiile din lista organizațiilor ce fac parte din fondul arhivistic obștesc;
- m) efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate;
- n) efectuează ordonarea documentelor instituțiilor din lista nr. 1 și lista organizațiilor obștești și prelucrarea documentelor la păstrarea de stat;
- o) examinează cererile cu caracter social-juridic și tematic;
- p) exercită și alte atribuții la indicația secretarului consiliului raional și al președintelui raionului.

XX. Specialist superior, serviciul arhivă, exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește dările de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului arhivistic (Forma nr.1);
- b) efectuează completarea documentelor de evidență a dosarelor;
- c) efectuează verificarea existentului și starea fizică a dosarelor;
- d) efectuează controlul întocmirii intervalelor de control și lucru;
- e) alcătuiește drumul scurt al fondurilor;
- f) modifică și perfecționează inventarele dosarelor;
- g) efectuează verificarea existentului și starea fizică a dosarelor cu termen permanent de păstrare și ale personalului scriptic (inclusiv dosarele permanente cu termen expirat de păstrare), ordonate, aprobate și păstrate în arhivele departamentale ale instituțiilor din lista nr. 1;
- h) efectuează evidența stării arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituția din lista nr.1;
- i) cifrează dosarele, controlează calitatea ordonării lor;
- j) ordonează lucrările de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei;
- k) îndeplinește cererile cu caracter social- juridic și tematic;
- l) asigură utilizarea documentelor de către cercetători;
- m) exercită și alte atribuții la indicația șefului serviciului, secretarului consiliului raional și al președintelui raionului.

XXI. Șef secretariat exercită următoarele atribuții de bază:

- a) exercită lucrările specifice activității de secretariat;
- b) primește și ține evidența corespondenței, întrate și ieșite, în registre corespunzătoare, zilnic o prezintă președintelui raionului pentru aplicarea rezoluției asupra documentului, distribuie documentele întrate conform acestei rezoluții

- persoanelor nominalizate, aduce la cunoștința persoanelor responsabile rezoluția pentru îndeplinirea documentelor respective , urmărește efectuarea în termen a lucrărilor stipulate în document și rezoluție;
- c) zilnic înregistrează documentele expediate, selectează și perfectează corespondența pentru expediere, împachetează și transmite scrisorile respective , alte documente responsabililor de la IS „Poșta Moldovei”;
 - d) ține evidența documentelor cu termen de control a Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărîrilor Parlamentului, Hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului și perfectează notele prezentate spre executarea lor;
 - e) întocmește nomenclatorul dosarelor ale aparatului președintelui raionului, consiliului, este responsabil de constituirea dosarelor, pregătirea lor, păstrarea lor, înregistrarea, și de predarea acestora la arhivă;
 - f) ține și actualizează baza de date a tuturor conducătorilor din raion;
 - g) multiplică documentele pentru expediere sau aducere la cunoștință publică la indicația președintelui raionului, vicepreședinților raionului, secretarului raionului;
 - h) multiplică documentele pentru ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului raional;
 - i) acordă ajutor metodologic și practic autorităților publice locale în problemele de secretariat;
 - j) exercită și alte atribuții indicație președintelui raionului, vicepreședinților raionului și secretarului raionului.

XXII. Secretar- dactilograf

Efectuează dactilografierea tuturor documentelor și actelor prezentate de conducerea raionului și funcționarii publici din cadrul aparatului președintelui raionului conform regulamentului privind lucrările de secretariat.

XXIII. Secretar al conducătorului exercită următoarele atribuții de bază:

- a) asigură fluzul informațional prin telefon/fax/poșta electronică între Președintele raionului și autoritățile publice centrale, autoritățile publice locale de nivelul unu și doi, vicepreședinți raionului, secretarul Consiliului raional, precum și șefii subdiviziunilor Consiliului raional Briceni;
- b) recepționează și distribuie apelurile telefonice în interiorul și exteriorul instituției ;
- c) organizează activități de protocol pentru Președintele raionului, vicepreședinții raionului și invitații oficiali ai acestora ;
- d) informează conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional și a serviciilor desconcentrate referitor la aspectele ce țin de organizarea întrunirilor, seminarelor, meselor rotunde la nivel raional;
- e) ține evidența deplășărilor în interes de serviciu a funcționarilor Consiliului raional cu aplicarea sigiliului pe foile de deplasare și notarea în registre corespunzătoare ;
- f) organizează eficient primirea și înregistrarea persoanelor în anticamera Președintelui raionului ;
- g) răspunde de întocmirea, evidența și reactualizarea principalelor date privind lista funcționarilor din Aparatul Președintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional, serviciilor desconcentrate în teritoriu, date necesare pentru informarea internă ;

- h) sistematizează pe parcursul anului publicații periodice, păstrează și pune la dispoziția conducerii și funcționarilor presa periodică, cu arhivarea lor ulterioară ;
- i) recepționează, transmite și ține la control rezolvarea notelor telefonice, informațiilor, fax, ține evidența acestora în registre respective.

XXIV. Șofer

Atribuțiile de serviciu ale șoferului sunt:

- a) întreținerea în stare de funcționare automobilul, păstrând în ordine și curățenie;
- b) organizarea reviziei tehnice a automobilului;
- c) efectuarea reparațiilor curente și de întreținere a automobilului cu luarea măsurilor de protecția muncii;
- d) asigurarea, vizarea lunară a foilor de parcurs cu predarea lor contabilului –șef;
- e) respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice.

XXV. Secția Agricultură, Relații Funciare și Cadastru este creată în scopul implementării în teritoriu a politicii agrare promovată de Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și de către organele administrației publice locale. Prezentul Regulament stabilește funcțiile, sarcinile, structura statelor de personal și atribuțiile funcționale ale specialiștilor Secției.

1. Dispoziții generale

1.1 În activitatea sa Secția se călăuzește de prevederile:

- Constituției Republicii Moldova.
- Legilor și Hotărârilor Parlamentului Republicii Moldova.
- Hotărârilor, dispozițiilor și ordonanțelor Guvernului Republicii Moldova.
- Ordinilor, directivelor, programelor, instrucțiunilor și altor acte ale Ministerului Agriculturii, serviciilor și inspectoratelor de stat subordonate Ministerului și altor organe ierarhic superioare, pe problemele ce țin de sectorul agroalimentar.
- Deciziilor, hotărârilor, ordinilor și dispozițiilor aprobate de Consiliul raional.
- Prezentului Regulament.
- Indicațiilor și recomandărilor Serviciului de Stat Relații Funciare și Cadastru.

1.2 Secția nu dispune de Statut de persoană juridică și este o subdiviziune a Consiliului raional.

1.3 Completarea Secției cu specialiști se coordonează cu Ministerul Agriculturii și se aprobă de Consiliul raional.

1.4 În activitatea sa Secția elaborează programe de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, diferite instrucțiuni de serviciu și alte acte normative, care sînt coordonate cu Ministerul Agriculturii și aprobate de Consiliul raional.

1.5 Secția coordonează activitatea specialiștilor pentru reglementarea regimului funciar din primăriile raionului.

2. Funcțiile de bază ale Secției

Secția își organizează activitatea în conformitate cu direcțiile principale de realizare a obiectivelor strategice ale politicii agrare, aprobate de Ministerul Agriculturii și exercită următoarele funcții:

2.1 Promovarea politicii agrare în teritoriu.

2.2 Supravegherea respectării normelor juridico-administrative, tehnologice și ecologice asupra proceselor de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transportare și comercializare a produselor agricole proaspete, prelucrate și a materiei prime agricole, precum și utilizării factorilor de producție aferenți.

2.3 Monitorizarea stării social-economice a agenților economici din sectorul agroalimentar, indiferent de forma de proprietate și organizatorico-juridică.

2.4 Acordarea asistenței informaționale, metodologice și de marketing pentru implementarea tehnologiilor moderne în sectorul agrar tuturor agenților economici.

2.5 Elaborarea programelor de dezvoltare a ramurii din sectorul agroalimentar, sintezelor și prognozelor lunare, trimestriale și anuale privind situația social-economică în sectorul agroalimentar al raionului.

2.6 Susținerea în teritoriu a programelor de utilizare a forței de muncă.

2.7 Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare.

3. Sarcinile Secției

3.1 Promovarea politicii agrare în vederea utilizării tehnologiilor avansate, sporirea productivității în sectorul agroalimentar și implementarea proiectelor investiționale.

3.2 Asigurarea utilizării eficiente a resurselor naturale agricole din punct de vedere economic și ecologic conform cerințelor tehnologice de agricultură durabilă.

3.3 Implementarea mecanismelor juridice, instituționale și funciare de funcționare a pieții funciare.

3.4 Monitorizarea capacităților de producere, păstrare, prelucrare a producției agricole și posibilitatea realizării pe piața internă și externă.

3.5 Monitorizarea utilizării produselor de uz fitosanitar și fertilizanți și sporirea fertilității solului.

3.6 Propagarea legislației funciare și a acțiunilor orientate spre îmbunătățirea folosirii și protecției pământurilor, acordarea consultațiilor în problemele relațiilor funciare.

3.7 Acordarea materialului informativ și examinarea documentelor prezentate de agenții economici privind subvenționarea producătorilor agricoli.

4. Structura statelor de personal ale Secției Agricultură, Relații Funciare și Cadastru

4.1 Secția Agricultură, Relații Funciare și Cadastru cuprinde în structura sa 4 specialiști, și anume:

-șeful Secției

-specialist principal în probleme de consolidare a terenurilor agricole.

-specialist principal relații funciare și cadastru.

-specialist protecția și ameliorarea solului.

4.2 Șeful Secției este ales în bază de concurs sau prin promovare, specialiștii Secției sunt angajați în muncă în bază de concurs.

5. Atribuțiile funcționale principale ale specialiștilor

5.1. Șeful Secției

1. Conduce întreaga activitate a Secției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și executarea funcțiilor atribuite Secției în strictă conformitate cu obiectivele strategice ale politicii agrare.

2. Asigură coordonarea activității Secției cu Consiliul raional și cu Ministerul Agriculturii.

3. Poartă răspundere pentru organizarea activității Secției în strictă conformitate cu actele legislative și normative în vigoare, cu regulamentele, instrucțiunile, deciziile, hotărârile și ordinile Consiliului raional și celor parvenite de la Ministerul Agriculturii și alte organe ierarhic superioare.
4. Supraveghează și contribuie la aplicarea prevederilor legislative și normative privind promovarea politicii agrare în teritoriu precum și implementarea diferitor programe postprivatizare de restructurare, cooperare și integrare în sectorul agroalimentar al raionului.
5. Asigură utilizarea eficientă a resurselor agricole din punct de vedere economic și ecologic, conform cerințelor tehnologice.
6. Asigură planificarea și dezvoltarea eficientă a sectorului agroalimentar și contribuie la asigurarea securității alimentare a populației din teritoriu.
7. Examinează și controlează activitatea specialiștilor din cadrul Secției.
8. Asigură elaborarea rapoartelor analitice lunare, trimestriale și anuale de sinteză a situației social-economice a sectorului agroalimentar al raionului.
9. Asigură elaborarea programelor de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, a instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu.
10. Asigură promovarea experienței avansate a agenților economici din teritoriu prin intermediul mass-media, expozițiilor, iarmaroacelor și prin alte metode.
11. Asigură respectarea cerințelor de testare, autorizare, licențiere și certificare a produselor alimentare, a sistemelor agrotehnice efectiv aplicate, a utilajelor și echipamentelor de prelucrare, stocare sau depozitare în protejarea consumatorului autohton și îmbunătățirea calității producției respective.
12. Elaborează concepțiile politicii în domeniul agrar, le consultă și le coordonează cu autoritățile publice locale și cu agenții economici din teritoriu.

5.2. Specialist principal în probleme de consolidare a terenurilor agricole

1. Asigură ajutorul consultativ pe problemele cooperării și integrării deținătorilor de teren și patrimoniului.
2. Conlucrează cu specialiștii în relații funciare și cadastru din primăriile raionului pentru îmbunătățirea folosirii pământului în producerea agricolă.
3. Supraveghează respectarea normelor juridico-administrative și tehnologice în producerea agricolă și utilizarea corectă a terenurilor și patrimoniului.
4. Contribuie la procurarea și asigurarea agenților economici din sectorul agrar cu tehnică nouă și echipamente moderne de producere.
5. Acordă consultații de specialitate tuturor producătorilor agricoli.
6. Acordă asistență tehnică și tehnologică atât agenților economici din sectorul agricol, cât și proprietarilor individuali și organizațiilor de profil agricol.
7. Acordă material informativ tuturor producătorilor din sectorul agrar privitor la tehnologiile moderne de cooperare și producere.

5.3. Specialist principal relații funciare și cadastru

1. Asigură acumularea informației cadastrale ample despre toți deținătorii de terenuri în raion, indiferent de tipul de proprietate și categoria terenului.
2. Coordonează cu toate primăriile din raion lucrările de întocmire a cadastrului funciar.
3. Acordă consultații organelor administrației publice locale la întocmirea cadastrului.
4. Sistematizează cadastrul primăriilor și întocmește cadastrul funciar raional.

5.Ține monitoringul funciar și dirijează procesele de supraveghere permanentă a modificărilor resurselor funciare.

6.Prezintă Agenției de Stat Relații Funciare și Cadastru dările de seamă și altă informație solicitată.

5.4 Specialist protecția și ameliorarea solului

1. Asigură implementarea și monitorizarea mecanismelor adecvate de utilizare a sistemelor de agricultură durabilă și eficientă, precum și de sporire a fertilității solului.

2.Supraveghează respectarea normelor juridico-administrative, tehnologice și ecologice privind procesul de utilizare a produselor de uz fitosanitar și fertilizanților în producerea agricolă.

3.Promovează în teritoriu sarcinile politicii agrare în sectorul zootehnic și monitorizează starea social-economică a agenților economici care activează în domeniul producerii, prelucrării și comercializării produselor de origine animalieră.

4.Acordă consultații metodologice tuturor agenților economici din sectorul agrar.

5.Contribuie la dezvoltarea sistemelor de irigare a culturilor agricole, precum și a sistemului de protecție antigrindină.

6.Acordă material informativ tuturor producătorilor agricoli din sectorul agroalimentar privitor la implementarea tehnologiilor moderne de producere.

7.Organizează propagarea experienței avansate în sectorul agroalimentar a activităților de extensiune, a serviciilor de consultanță prin intermediul organelor mass-media.

XXVI. Secția economie

1. Dispoziții generale

1. Secția economie (în continuare - Secția) este o subdiviziune a Consiliului Raional Briceni și este creată în scopul promovării și implementării politicii de stat în domeniul economiei și atragerii investițiilor.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Secției (în continuare – Regulamentul) stabilește sarcinile, funcțiile, structura și organizarea activității Secției.

3. Secția activează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008, Legii privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25/2008, Legii privind descentralizarea administrativă nr.435/2006, Legii privind dezvoltarea regională în Republica Moldova nr.438/2006, a altor acte legislative și normative din domeniile respective, deciziile Consiliului Raional Briceni, dispozițiile președintelui raionului Briceni și a prezentului Regulament.

4. În relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv organele publice centrale și locale, Secția acționează în limitele competenței sale.

5. Misiunea Secției este de a implementa și promova politica de dezvoltare socio-economică a raionului în strictă corespundere cu competențele legale și strategiile naționale și locale de dezvoltare, de a promova politica de susținere a dezvoltării regionale, cooperarea transfrontalieră și atragerea și implementarea investițiilor, dezvoltarea capacităților comunităților și administrației publice locale în atragerea investițiilor.

2. Sarcinile principale ale Secției

1. Determinarea direcțiilor prioritare și planificarea strategică, prin care se asigură elaborarea strategiei locale de dezvoltare socio-economică a raionului în funcție de necesitățile identificate ale comunităților din teritoriu și cu politica națională în domeniul dezvoltării locale și regionale.
2. Coordonarea, prin care se asigură corelarea activităților cu suportul metodologic și informațional oferit autorităților publice locale în elaborarea și prezentarea documentelor privind elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor investiționale.
3. Dezvoltarea pe teritoriul raionului a unei economii de piață, utilizarea rațională a resurselor locale, materiale, financiare și umane.
4. Monitorizarea, analiza și evaluarea tendințelor de dezvoltare socio-economică a raionului și activității economice, oferirea suportului informațional agenților economici situați pe teritoriul raionului.
5. Promovarea în teritoriul administrat a politicii statului în domeniile IMM, comerțului și prestării serviciilor, administrării și deetimizării proprietății publice și contribuirea la crearea unui mediu investițional favorabil în scopul atragerii investițiilor autohtone și străine în teritoriul raionului.
6. Dezvoltarea cooperării interstatale, interregionale și transfrontaliere în vederea stabilirii parteneriatelor durabile întru dezvoltarea socio-economică a raionului și dezvoltarea capacităților comunităților, APL și raionale.

3. Funcțiile Secției

În conformitate cu sarcinile ce îi revin, Secția execută următoarele funcții:

1. În domeniul politicilor economice, analizei economice și prognozării:
 - a) Elaborează strategii și programe de dezvoltare socio-economică a raionului, estimează sursele financiare necesare pentru fiecare obiectiv prioritar de dezvoltare cuprins în strategie, în comun cu direcțiile și serviciile din subordinea Consiliului Raional, autoritățile publice locale, societatea civilă, mediul privat și alte părți interesate.
 - b) Contribuie la dezvoltarea în cadrul raionului a unei economii de piață multisectoriale, capabile să utilizeze rațional resursele locale materiale, financiare și umane, precum și care să permită asigurarea pentru toți locuitorii a unor posibilități economice și sociale egale, inclusiv prin promovarea, dezvoltarea și susținerea structurilor de suport în afaceri pe teritoriul raionului.
 - c) Analizează, monitorizează și evaluează periodic rezultatele implementării strategiilor și programelor de dezvoltare socio-economică a raionului.
 - d) Atrage mijloace financiare pentru implementarea strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor de dezvoltare a raionului.
 - e) Elaborează și prezintă propuneri privind realizarea unor posibilități de investiții cu atragerea capitalului autohton și străin prin diverse metode de participare (investiții străine directe, oferte de participare la dezvoltarea unor sectoare economice ale raionului pe bază de parteneriat public privat, etc.).
 - f) Acordă suport metodologic autorităților publice locale din raion pentru elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor locale de acțiuni.
2. În domeniul antreprenoriatului și micului business:
 - a) Contribuie la dezvoltarea și reglementarea activității antreprenoriale, promovarea politicii de stat și coordonarea măsurilor de susținere a întreprinderilor mici și mijlocii.

b) Determină direcțiile de perspectivă ale dezvoltării antreprenoriatului și micului business și elaborază propuneri privind stimularea genurilor prioritare de activitate antreprenorială.

c) Contribuie la crearea și dezvoltarea infrastructurii de suport în afaceri.

d) Acordă suport metodologic, informațional și consultativ pentru activitatea antreprenorială, inclusiv a micului business și start-up-urilor.

3. În domeniul achizițiilor publice:

a) Asigurarea eficienței organizării și desfășurării licitațiilor publice de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, pentru necesitățile autorității contractante din contul mijloacelor locale, extrabugetare și altor mijloace prevăzute de legislație.

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

c) Asigură ajutorul consultativ instituțiilor bugetare din raion și operatorilor economici în problemele achizițiilor publice, aducerea la cunoștința tuturor operatorilor a modificărilor apărute în procedura de achiziții publice.

d) Intensificarea și asigurarea largă și necondiționată a publicității și transparenței procedurilor de achiziție publică, prin anunțarea din timp a procedurilor de licitație, conform solicitărilor autorităților contractante, în scopul satisfacerii necesităților de mărfuri, servicii și lucrări, și neafectării activității acestora.

e) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice privind achiziționarea de mărfuri, servicii și lucrări pentru necesitățile Aparatului Președintelui și Consiliului Raional.

f) Acordarea ajutorului metodologic și consultărilor autorităților contractante în domeniul achizițiilor publice.

4. Structura organizatorică și organizarea activității Secției

1. Organigrama, statele de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Secției se aprobă de Consiliul Raional Briceni, la propunerea președintelui.

2. Organizarea activității Secției este efectuată de către șeful Secției, desemnat și eliberat din funcție de către Consiliul Raional Briceni, în bază de concurs desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Șeful Secției exercită următoarele atribuții de bază:

3.1. Conduce activitatea Secției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor, exercitarea funcțiilor atribuite Secției în strictă conformitate cu obiectivele strategice ale politicii socio - economice; organizează sistemul de control intern managerial în subdiviziune.

a) Poartă răspundere disciplinară personală pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor asumate, pentru utilizarea rațională a mijloacelor bugetare și bunurilor materiale, repartizate pentru întreținerea Secției, pentru autenticitatea informației utilizate în activitatea oficială a Consiliului Raional;

b) Monitorizează dezvoltarea economică la nivel raional, colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne și elaborează programe, propuneri pentru implementarea durabilă a programelor de dezvoltare socio-economică a raionului, a proiectelor investiționale și de cooperare, în vederea realizării sarcinilor propuse.

c) Elaborează propuneri de inițiere și asigurare a derulării parteneriatelor publice-private, alte forme de colaborări în vederea realizării sarcinilor propuse;

d) Contribuie la consolidarea relațiilor transfrontaliere și interregionale ale raionului;

- e) Poartă răspundere pentru organizarea activității Secției în strictă conformitate cu actele legislative și normative în vigoare, cu regulamentele, instrucțiunile, deciziile Consiliului Raional, dispozițiile președintelui raionului și celor parvenite de la Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Ministerul Economiei și Infrastructurii, și alte autorități publice centrale;
 - f) Prezintă, în modul stabilit, spre examinare Consiliului Raional Briceni proiecte de decizii, programe de dezvoltare social-economică a raionului; propuneri de participare în cadrul programelor și proiectelor investiționale de interes raional.
 - g) Asigură promovarea agenților economici din raion prin intermediul mass – media, expozițiilor, iarmaroacelor naționale și internaționale, și prin alte metode;
 - h) Execută alte atribuții stabilite de Consiliul Raional Briceni, președintele raionului și vicepreședintele raionului pe probleme economice și atragere a investițiilor.
4. Salariații Secției vor activa în conformitate cu fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de către șeful Secției și aprobată de către vicepreședintele raionului responsabil de problemele economice, din care să rezulte sarcinile, funcțiile și drepturile de serviciu.
5. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări argumentate în structura atribuțiilor.
6. Angajarea, eliberarea, suspendarea activității angajaților Secției se efectuează prin dispoziția președintelui raionului.

5. Drepturile Secției

1. Secția economie are următoarele drepturi:

- a) să examineze problemele și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la autorități publice locale de nivelul I, precum și de la întreprinderi, organizații, instituții (indiferent de forma lor organizatorico-juridică) informații utile pentru elaborarea programelor de dezvoltare social-economică, proiectelor investiționale, precum și alte informații necesare pentru soluționarea problemelor și exercitarea funcțiilor atribuite;
- c) să analizeze informațiile oferite de conducătorii diferitor servicii ale administrației publice locale privind executarea prevederilor actelor normative și legislative, să propună modalități de lichidare a încălcărilor comise;
- d) să întreprindă măsuri pentru organizarea și realizarea programelor de dezvoltare social-economică raionului;
- e) să stabilească relații de colaborare cu direcțiile similare din alte raioane;
- f) să convoace ședințe consultative pe problemele din aria competențelor sale;
- g) să atragă în cadrul comisiilor (grupurilor de lucru) specialiști ai subdiviziunilor Consiliului Raional, ai diverselor organizații de stat și întreprinderi în scopul elaborării în comun a proiectelor de documente și pregătirii pentru ședințele Consiliului Raional a chestiunilor ce țin de competența Secției.

XXVII. Secția Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri și Investiții

1. Dispoziții generale

1. Secția Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri și Investiții (în continuare secția) este o subdiviziune structurală a Consiliului Raional subordonată

- Președintelui raionului și Vicepreședintelui - curator a domeniului construcții, gospodărie comunală, drumuri și investiții.
2. În activitatea sa secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui și Deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui raionului, precum și de prezentul Regulament.
 3. Secția efectuează controlul asupra aplicării corecte a legislației și documentelor normative în vigoare de către agenții economici și persoane fizice, care activează în domeniul construcției, reconstrucției, reparației și exploatării obiectelor de menire locativ – comunală, social – culturală, de amenajare și înverzire a teritoriului, localităților și drumurilor din raion.
 4. Secția acordă un ajutor metodologic și practic primăriilor și întreprinderilor municipale în domeniul construcției, reconstrucției, reparației și deservirii tehnice a obiectelor publice, fondului locativ, sistemelor de alimentare cu apă, de termoficare, evacuare și epurare a apelor uzate, băilor, drumurilor și străzilor, obiectelor de amenajare, salubritate și înverzire în localitățile raionului, precum și în domeniul construcției și exploatării poligoanelor de colectare a deșeurilor menajere solide și a cimitirelor.
 5. Secția îndeplinește funcțiile sale în concordantă cu alte secții (direcții) ale Consiliului Raional.
 6. Secția Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri și Investiții este condusă de șeful Secției, numit în funcție de către Consiliul raional la propunerea Președintelui raionului.
 7. Alți colaboratori ai Secției, sînt numiți și eliberați din funcție de către conducerea raionului la propunerea șefului Secției.
 8. Structura și numărul colaboratorilor Secției, salariul lor se aprobă prin decizia Consiliului raional. Șeful Secției își exercită funcțiile și drepturile sale în conformitate cu Regulamentul Secției, dirijează activitatea Secției, repartizează și prezintă pentru aprobare conducerii raionului funcțiile colaboratorilor Secției și este responsabil de îndeplinirea la timp a sarcinilor Secției prevăzute de Regulament.
 9. Șeful Secției are dreptul:
 - Din numele conducerii raionului să prezinte interesele acesteia în toate organele ierarhic superioare și alte instituții, întreprinderi raionale, municipale și alți agenți economici, privind chestiunile ce țin de activitatea Secției;
 - Să de-a propuneri și lămuriri agenților economici și persoanelor fizice pe chestiunile ce țin de activitatea Secției;
 - În modul stabilit să solicite de la Secțiile Consiliului raional, agenți economici raporturi statistice, informații necesare ce țin de activitatea Secției;
 - Să invite, în modul stabilit, conducătorii întreprinderilor municipale, raionale pentru precizarea și clarificarea chestiunilor ce țin de competența Secției;
 - Să înainteze conducerii raionului propuneri privind stimularea ori sancționarea colaboratorilor Secției.

2.Sarcinile de bază

Sarcinile de bază ale Secției sînt managementul tehnic și ajutorul practic întreprinderilor municipale de gospodărie locativ comunală și de construcție din localitățile raionului:

- a) Executarea legislației, decretelor Președintelui, Hotărârilor Parlamentului și ale Guvernului privind dezvoltarea gospodăriei locativ – comunale și satisfacerea populației în servicii comunale;
- b) Asigurarea construirii și a întreținerii construcțiilor publice, drumurilor, străzilor, podurilor și altor obiecte pentru deservirea populației;
- c) Asigurarea construirii și exploatării sistemelor de alimentare cu apă, de termoficare, evacuare și epurare a apelor uzate, poligoanelor de colectare și utilizare a deșeurilor menajere solide, băilor comunale, cimitirelor;
- d) Amenajarea, salubritatea și înverzirea localităților;
- e) Asigurarea construcției locuințelor de menire socială, modernizarea, reparația în termenii stabiliți și deservirea tehnică a fondului locativ conform legislației și documentelor normative în vigoare;
- f) Asigurarea întreținerii edificiilor de folosință publică, clădirilor administrative, de menire social- culturală și altor clădiri publice, precum și a caselor de locuit particulare.

3. Atribuțiile

În conformitate cu sarcinile de bază Secția:

- a) Exerciță atribuțiile de investitor (beneficiar) în domeniul construcțiilor publice locale pe teritoriul raionului, inclusiv supravegherea tehnică a lor în perioada construcției și exploatării;
- b) Participă la stabilirea orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților, la amenajarea teritoriului raionului, precum și a subramurilor gospodăriei locativ – comunale;
- c) Asigură evidența cuvenită a fondului locativ municipal și altor obiecte de menire comunală, a drumurilor;
- d) Acordă ajutor practic primăriilor, întreprinderilor municipale din raion la asigurarea integrității, exploatării respective și reparației în termenele stabilite a fondului locativ, băilor și altor obiecte comunale ce se află în gestiunea lor;
- e) În comun cu alte secții ale Consiliului raional acordă ajutor practic întreprinderilor municipale gospodăriei locativ- comunale la îmbunătățirea indicatorilor economiei și rentabilității;
- f) Cu acordul conducerii raionului organizează seminare cu conducătorii și specialiștii întreprinderilor municipale și raionale, care activează în domeniul construcției și gospodăriei locativ- comunale;
- g) Organizează elaborarea , participă la expertiza proiectelor generale de dezvoltare a localităților din raion, precum și la transmiterea în concesiune a serviciilor publice de gospodărie comunală;
- h) Acordă ajutor practic primăriilor întreprinderilor municipale de gospodărie locativ- comunală în pregătire la timp a obiectelor locativ- comunale și a drumurilor pentru funcționarea în perioada toamnă-iarnă;
- i) În comun cu alte secții sau personal elaborează proiectele dedecizii ale Consiliului raional, dispoziții ale președintelui raionului pe chestiunile ce țin de activitatea secției;
- j) Monitorizează îndeplinirea de către primării, întreprinderile municipale, raionale a legislației în vigoare, actelor normative ale Guvernului și altor autorități ale administrației publice centrale, precum și a Consiliului raional ce țin de activitatea Secției;

k) Acordă ajutor consiliilor orășenești, comunale sătești și din raion la argumentarea și elaborarea programelor pe termen lung, mediu și scurt pentru lucrările publice de interes local;

l) Argumentează necesarul anual de mijloace financiare de la bugetul raional pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local, elaborează proiectul programului investițional anual și asigură realizarea lui după aprobarea de către Consiliul raional;

m) Administrează sursele financiare de la bugetul raionului și de stat, alocate raionului pentru construcția, reconstrucția, modernizarea și reparația fondului locativ, sistemelor de alimentare cu apă și canalizare și de termoficare, drumurilor și altor obiecte comunale;

n) Organizează și desfășoară licitații (tendere) privind proiectarea și execuția investițiilor publice, finanțate din contul bugetelor locale;

o) Monitorizează îndeplinirea hotărârii Guvernului privind reducerea volumului obiectelor nefinalizate;

p) Promovează politica tehnică și strategia statului în domeniile întreținerii și dezvoltării sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, epurare a apei uzate, de termoficare, drumurilor și altor obiecte de menire comună;

q) În comun cu alte direcții ale Consiliului raional acordă ajutor practic întreprinderilor la implementarea tehnologiilor noi în construcții și gospodăria locativ-comunală, utilizarea rațională a resurselor energetice;

r) Organizează în baza unor programe proprii procesul de contorizare și evidență a consumului de apă potabilă distribuită și a energiei termice, conform legislației în vigoare;

s) Asigură elaborarea și realizarea ce țin de conservarea resurselor termoenergetice, introducerea resurselor netradiționale și renovabile, sistemelor de evidență comercială și reglarea automată a consumului de energie;

t) Inițiază și participă, în condițiile legii, la procesul asocierii 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;

u) Examinează petițiile în probleme ce țin de activitatea Secției;

v) Crează și întreține baza de date privind:

- înreprinderile de construcție și exploatare, de fabricare a materialelor de construcții, care funcționează pe teritoriul raionului;

- licitațiile organizate în construcții;

- fondului locativ și obiectele comunale pe teritoriul raionului (pe compartimente – construcția nouă, reconstrucția, modernizarea, reparația);

- obiectele nefinalizate;

- producerea materialelor de construcție.

XXVIII. Securitatea și sănătatea în muncă

1. Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă (nr. 186 din 10.07.2008) și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

2. Fiecare salariat este obligat să respecte prevederile art. 19 al Legii securității și sănătății în muncă (nr. 186 din 10.07.2008).

3. Salariatul are drepturi în domeniul securității și sănătății în muncă, stipulate în art. 20 al Legii securității și sănătății în muncă (nr. 186 din 10.07.2008).

4. Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are obligații în acest domeniu, conform art. 9-19 și 21 al Legii securității și sănătății în muncă (nr. 186 din 10.07.2008).

5. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

6. Pentru finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii angajatorul alocă anual, din mijloacele proprii, resurse bănești.

7. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

XXIX. Drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților

1. Salariatul funcționar public are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în art. 14 – 18 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008, precum și drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova.

2. Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi: drepturi prevăzute în alin.(1) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova.

3. Salariatul funcționar public este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în art. 22 – 24 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008, obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul muncii al Republicii Moldova, alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

4. Salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă este obligat: să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art. 9 din Codul muncii, alte obligații prevăzute în contractul individual și cel colectiv de muncă.

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

XXX. Drepturile, atribuțiile, și răspunderea angajatorului

1. Drepturile și atribuțiile de bază ale angajatorului (Președintelui raionului): drepturi și atribuții prevăzute în art. 52 – 54 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, precum și drepturi prevăzute în art. 10 alin.(1) și (2) al Codului muncii al Republicii Moldova.

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

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

XXXI. Disciplina muncii

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

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

4. Salariatul funcționar public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public conform prevederilor art. 40 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.

5. Pentru succese în muncă, salariatului angajat în baza unui contract individual de muncă poate fi stimulat conform prevederilor art. 203 și 204 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

6. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariatului funcționar public îi pot fi aplicate sancțiuni disciplinare conform prevederilor art. 58-60 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.

7. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariatul angajat în baza unui contract individual de muncă sancțiuni disciplinare conform prevederilor art. 206 - 211 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

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

8. De asemenea, fapte calificate ca abateri disciplinate vor fi considerate următoarele:

- *nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;*
- *hartuirea sexuală și actele de discriminare;*
- *întârzierea sistematică la serviciu;*
- *absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;*
- *părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;*
- *falsificarea de acte;*
- *executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;*
- *primirea de persoane străine de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate;*
- *actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;*
- *consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, or prezenta în stare de ebrietate în incinta unității, și a.*

XXXII. Regimul de muncă și de odihnă

1. Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;

Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;

Activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în teritoriu, în țară și peste hotare.

2. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil sau special de lucru conform hotărîrilor Comisiei naționale extraordinare de sănătate publică a Republicii Moldova, cu atragerea la serviciu a personalului strict necesar pentru asigurarea funcționalității instituției și a personalului activitatea căruia necesită prezența obligatorie la serviciu. Pentru personalul, activitatea căruia nu necesită prezența obligatorie la locul de muncă, să fie asigurată munca la distanță. Pe perioada desfășurării activității prin muncă la domiciliu, salariații își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției pe care o dețin. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu. Modalitatea concretă de realizare a controlului va fi agreată reciproc prin mijloace de comunicare electronică.

3. Munca în zilele de repaus este interzisă. Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

4. Plecările în interes de serviciu, cu precizarea locului de deplasare și a scopului, precum și cele în interes personal (cu acordul șefului imediat superior), vor fi consemnate în registrul de evidență în anticamera Președintelui raionului.

5. Salariații care nu respecta, regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

6. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sînt stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu două ore pentru toți salariații. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă. Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se stabilește în regulamentul intern al unității sau prin dispoziția angajatorului, emisă cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

XXXIII. Concediile

1. Acordarea concediilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și graficul stabilit.
2. Angajaților li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată prevăzută de legislația în vigoare.
3. Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual în conformitate cu art.43 al Legii m 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și conform art. 112 al Codului muncii RM.
4. 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.
5. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.
6. 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.
7. Părinților care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vîrstă de pînă la 16 ani concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

8. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul este prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.
9. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît mărimea salariului mediu pentru perioada respectivă.
10. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
11. În caz de deces al salariatului, indemnizația ce i se cuvine, inclusiv pentru concediile nefolosite, se plătește integral soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori, în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Cazurile excepționale de amînare a concediului de odihnă:

- Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

- Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi.

- Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

- În baza unei cereri scrise, salariatul poate folosi concediul de odihnă anual pentru un an de muncă, în caz de suspendarea sau încetarea ulterioară a contractului individual de muncă, primind compensația pentru celelalte concedii nefolosite.

13. Concediul neplătit:

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, funcționarilor publici se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice și conform art. 120 al Codului muncii cu o durata de pînă la 120 de zile calendaristice în baza dispoziției angajatorului.

14. Rechemarea din concediu:

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziția angajatorului, 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.

15. 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 le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul dispoziției angajatorului.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul (art. 9 alin. (1¹) și art. 112 alin. (2)) Codul muncii RM.

16. Concediul medical:

Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

17. Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani:

În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, femeii, precum și persoanelor menționate la art.124 alin.(4), li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia sau persoanele menționate la art.124 alin.(4) pot să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu.

Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă. Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

XXXIV. Salarizarea muncii

1. Salariul lunar al personalului din unitățile bugetare pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

a) partea fixă, compusă din:

- salariul de bază;
- sporul lunar pentru gradul profesional;

b) partea variabilă, care cuprinde:

- sporul pentru performanță;

Suplimentar la cele menționate mai sus, salariații beneficiază, după caz, de:

- premii unice;
- premiu anual.

2. Termenul de plată a salariului este stabilit nu mai tîrziu de data de 5 a fiecărei luni. La achitarea salariului, angajatorul este obligat să informeze în scris fiecare salariat despre părțile componente ale salariului ce i se cuvine pentru perioada respective.

XXXV. Dispoziții finale

Regulamentul intern al Aparatului Președintelui raionului se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către Serviciul resurse umane.

Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Aparatul Președintelui raionului se elaborează în conformitate cu Regulamentul dat.

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat prin decizia consiliului raional.

**Secretarul interimar al
Consiliului Raional Briceni**



Vadim Saracuța