

## **REGULAMENT**

de organizare și funcționare a secției administrație publică  
subdiviziune din subordinea Consiliului Raional Cimișlia

### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile principale ale secției administrație publică subdiviziune din subordinea Consiliului Raional Cimișlia.

2. În activitatea sa secția administrație publică se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui raionului Cimișlia, de alte acte normative precum și de prezentul Regulament.

3. În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, secția administrație publică conlucrează cu subdiviziunile din subordinea Consiliului Raional, cu organele administrației publice locale și alte organizații, întreprinderi, instituții amplasate în teritoriul subordonat.

### **II. Organizarea activității secției.**

1. Secția administrație publică se constituie conform organigramei aprobate prin decizia Consiliului raional Cimișlia și este subordonată secretarului Consiliului Raional.

2. Conform statelor de personal secția este constituită din șef secție, doi specialiști principal și un specialist superior al căror sarcini de lucru se reglementează prin obligațiunile de serviciu.

3. Specialiștii secției administrație publică sunt funcționari publici avînd drepturi, obligațiuni și garanții sociale stabilite de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4. Fișa postului funcționarului public din cadrul secției se elaborează conform prezentului regulament de către șeful secției și se aprobă de către președintele raionului.

5. Specialiștii secției administrație publică în executarea atribuțiilor sale se subordonează șefului secției, în lipsa acestuia secretarului Consiliului Raional.

### **III. Funcțiile secției.**

1. Contribuie la organizarea activității Consiliului raional, aparatului președintelui și sprigin metodic în activitatea primarilor satelor (comunelor) și a orașului Cimișlia pentru soluționarea problemelor de interes local;

2. Efectuează măsurile tehnico-organizatorice în vederea pregătirii alegerilor și sondajelor, seminarelor, conferințelor, consfătuirilor pe diverse probleme din sfera de competență a organelor administrației publice locale;

3. Coordonează activitatea direcțiilor, a subdiviziunilor din subordinea aparatului Președintelui raionului, primăriei orașului și primăriilor satelor (comunelor), precum și munca organizatorică generală și de instructaj;

4. Contribuie la perfectarea formelor și metodelor de consolidare a relațiilor cu populația, de cooptare a cetățenilor la soluționarea problemelor de ordin public.

5. Asigură asistența informațională și transparența activității Consiliului Raional, aparatul președintelui raionului și a subdiviziunilor Consiliului.

#### **IV. Atribuțiile secției.**

1. Participă la elaborarea măsurilor necesare pentru realizarea programelor de activitate curentă și de perspectivă ale Consiliului raional și ale aparatului președintelui raionului;

2. Organizează ședințele Consiliului raional și ale Președintelui raionului (participă în comun cu secretarul consiliului raional la elaborarea scenariului și ordinii de zi, anunțarea, multiplicarea, expedierea materialelor);

3. Elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului Raional Cimișlia și a dispozițiilor președintelui raionului reieșind din competențele secției.

4. Efectuează controlul juridic și tehnic asupra proiectelor dispozițiilor președintelui raionului și asupra proiectelor de decizie înaintate de către inițiatori consiliului raional.

5. Asigură examinarea prealabilă de către consilieri și membrii subdiviziunilor aparatului președintelui raionului a proiectelor de decizii ale Consiliului raional și Președintelui raionului, a altor materiale prezentate pentru ședință;

6. Acordă ajutor metodic și practic primăriilor, comisiilor Consiliului raional în organizarea lucrărilor de secretariat, la pregătirea și desfășurarea ședințelor.

Contribuie la conlucrarea comisiilor consultative de specialitate cu direcțiile și secțiile Consiliului raional și subdiviziunile aparatului Președintelui raionului.

7. Efectuează controlul asupra executării și aplicării juste de către organele administrației publice locale a legilor Republicii Moldova, decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor și Dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, asupra deciziilor Consiliului Raional și dispozițiilor președintelui raionului și prezintă propuneri în vederea aducerii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

8. Analizează observațiile, sesizările, propunerile și interpelările consilierilor, exercită controlul executării măsurilor pentru îndeplinirea lor;

9. Participă, după caz, la elborarea avizelor asupra proiectelor de legi, regulamente, hotărâri, elaborate de organele ierarhic superioare, referitoare la administrația publică locală;

10. Analizează, conduce evidența și formulează propuneri vizînd cadrele organelor administrației publice locale;

11. Analizează și sintetizează rezultatele examinării petițiilor cetățenilor, efectuează controlul asupra modului de soluționare a petițiilor și contribuie la elaborarea măsurilor de ameliorare a stării de lucru în acest domeniu;

12. Studiază formele și metodele avansate de activitate a organelor administrației publice locale din țară și de peste hotare.

13. Contribuie la transparența activității Consiliului Raional, aparatul președintelui raionului prin intermediul mijloacelor de informare în masă;

14. Este responsabilă de pregătirea și respectarea programului săptămânal de lucru ale președintelui raionului și aparatului lui, cât și a subdiviziunilor consiliului raional..

15. Organizează instruirea funcționarilor publici pe chestiunile din competența sa, acordă ajutor metodic și practic în acest domeniu;

16. Exerciță alte atribuții stabilite de Consiliul raional.

#### **V. Drepturile secției**

1. Să verifice la indicația președintelui raionului, Consiliului raional activitatea direcțiilor, secțiilor din subordinea Consiliului raional și subdiviziunilor aparatului Președintelui raionului, primăriilor satelor (comunelor), orașului Cimișlia și să prezinte informația respectivă;

2. Să obțină de la primăriile satelor (comunelor), orașului Cimișlia, direcțiile, secțiile din subordinea Consiliului raional, materialele informative necesare;

3. Să realizeze de comun acord cu Președintele raionului acțiuni ce vizează îmbunătățirea activității organelor administrației publice locale.

4. Funcționarii secției administrație publică au dreptul să asiste la ședințele consiliilor satelor (comunelor), orașului Cimișlia, comisiilor de specialitate ale Consiliilor, la adunările satelor (comunelor), colectivelor de muncă ale unităților economice din teritoriu.

5. Secția are dreptul să solicite de la serviciile descentralizate și disconcentrate din raion informații privind activitatea acestora.

#### **VI. Dispoziții finale**

1. Regulamentul de funcționare a secției administrație publică se aprobă și se modifică de către Consiliul Raional

2. Reorganizarea sau lichidarea secției administrație publică ține de competența Consiliului raional.

3. Șeful secției este instituit prin numire, promovare, transfer, concurs și demis din funcție de către Consiliul Raional.