



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



DECIZIE Nr. _____
din _____ 2020

proiect

**privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea
Secției Administrație Publică**

În conformitate cu:

- art.4 alin.(3) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;
- art.43 alin.(1) lit.a), 46 alin.(1) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- decizia Consiliului raional Cimișlia nr.05/06 din 25 septembrie 2020 privind organigrama și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului Cimișlia și a subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Cimișlia.

În scopul bunei activități a Secției Administrație Publică, Consiliul raional Cimișlia

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției Administrație Publică, Aparatul Președintelui raionului Cimișlia (se anexează).

2. Se abrogă decizia Consiliului raional Cimișlia nr. 04/14 din 18 iulie 2012 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Administrație Publică.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Mihail Olărescu, președintele raionului.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin includere în Registrul de stat al actelor locale și prin afișare pe pagina web a Consiliului raional Cimișlia www.raioncimișlia.md

Președintele ședinței

Contrasemnat:
Secretarul consiliului

Gheorghe NETEDU

Coordonat:
Președintele raionului, Mihail Olărescu
Avizat de:

Secretar al consiliului, Gheorghe Netedu

Proiect inițiat de:
Șef interimar SAP, Tamara Ciubotaru

Notă informativă
la proiectul de decizie nr. ____ din _____ 2020
privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea
Secției Administrație Publică

Necesitatea de a înainta prezentul proiect de decizie spre examinare și aprobare a parvenit în urma modificărilor a efectivului-limită a statelor de personal ale aparatului președintelui, conform Deciziei Consiliului raional Cimișlia nr.05/06 aprobată în data de 25 septembrie 2020 privind organigrama și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului Cimișlia și a subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Cimișlia.

În cadrul Secției a fost instituită funcția de specialist principal (jurist) cu funcția de specialist superior (cu atribuții din domeniul protecției civile) care se transferă din Aparatul Președintelui raionului Cimișlia. Conform statelor de personal, secția este constituită din: șeful secției, specialist principal și doi specialiști superiori, sarcinile de bază ale cărora sunt stipulate detaliat în fișa postului respectivei funcții.

Din cele expuse mai sus, întru asigurarea bunei funcționări și implementări efective a legislației în vigoare: se propune spre aprobare Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției Administrație Publică.

Executor,
Șef interimar, Secția Administrație Publică

Tamara Ciubotaru

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Secției Administrație Publică

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției Administrație Publică (în continuare Regulament) stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile principale ale Secției Administrație Publică (în continuare Secție).

2. Secția este o subdiviziune din componența Aparatului Președintelui raionului Cimișlia (în continuare Aparat) și este subordonată secretarului Consiliului raional Cimișlia (în continuare Consiliu).

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

4. În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Secția conlucrează (colaborează) cu subdiviziunile din componența Aparatului, cu subdiviziunile și instituțiile publice din subordinea Consiliului, cu organele administrației publice locale de nivelul I, cu serviciile desconcentrate, cu întreprinderile municipale fondate de Consiliu și alte organizații amplasate în teritoriul raionului Cimișlia, cu Agenția Proprietății Publice, cu Centrul Serviciului Civil, cu Centrul Republican de Instruire la Protecția Civilă.

II. Organizarea activității secției.

5. Secția se constituie conform organigramei aprobate prin decizia Consiliului și este subordonată secretarului Consiliului. Componența numerică a Secției, denumirea funcțiilor publice se stabilesc conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

6. Specialiștii Secției sunt funcționari publici având drepturi, obligațiuni și garanții sociale stabilite de Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008.

7. Sarcinile de lucru și drepturile funcționarilor publici din Secție sunt reflectate în fișa postului.

8. Fișa postului șefului Secției se elaborează de secretarul Consiliului iar a funcționarilor publici din cadrul Secției de șeful Secției, conform prezentului Regulament, și se aprobă de președintele raionului.

9. Funcționarii din Secție, în executarea atribuțiilor sale, se subordonează șefului Secției iar în lipsa acestuia secretarului Consiliului.

III. Funcțiile secției.

9. Asistă secretarul Consiliului în exercitarea atribuțiilor acestuia stabilite prin lege.
10. Asigură pregătirea tehnico-organizatorică și desfășurarea ședințelor de lucru ale președintelui raionului și ședințelor Consiliului, avizează proiectele de decizii ale Consiliului și de dispoziții ale președintelui raionului.
11. Întocmește procele-verbale ale ședințelor de lucru ale președintelui raionului și ședințelor Consiliului, redactează deciziile adoptate de Consiliu.
12. Efectuează măsurile tehnico-organizatorice în vederea pregătirii alegerilor (locale, parlamentare, prezidențiale), sondajelor, seminarelor, conferințelor, consfăturilor pe diverse probleme din sfera de competență a organelor administrației publice raionale.
13. Asigură realizarea sarcinilor ce-i revin Aparatului în problemele ce țin de competența Secției.
14. Colaborează cu subdiviziunile subordonate Consiliului, serviciile desconcentrate, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, alte organizații, instituții din teritoriul în soluționarea problemelor comune.
15. Organizează, desfășoară și asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului și de dispoziții normative ale președintelui raionului prin publicarea lor pe pagina oficială electronică a Consiliului și în locuri publice, în termenele stabilite de legislație. Colectează, examinează, sistematizează, selectează și prezintă secretarului Consiliului sinteza propunerilor înaintate în cadrul consultărilor publice.
16. Aduce la cunoștință publică deciziile adoptate de Consiliu și dispozițiile emise de președintele raionului prin publicarea lor pe pagina oficială electronică a Consiliului și/sau le comunică persoanelor vizate.
17. Asigură realizarea unei conexiuni eficiente între autoritățile publice locale de nivel raional și de nivelul întâi în domeniul promovării, monitorizării și evaluării procesului de implementare a politicii din domeniul administrației publice locale. Coordonarea activității în vederea implementării noilor forme de activitate a administrației publice raionale, după caz.
18. Acordă asistență metodică pe domeniul său de competență și tehnică de specialitate subdiviziunilor din Aparat și subdiviziunilor din subordinea Consiliului.
19. Asigură asistența în reflectarea transparentă a activității Consiliului, Aparatului, instituțiilor publice și subdiviziunilor din subordinea Consiliului.
20. Publică în Registrul de stat al actelor locale dispozițiile emise de către președintele raionului, deciziile adoptate de Consiliu și procesele - verbale ale ședințelor Consiliului cu materialele aferente în termenele stabilite de legislație.
21. Colaborează cu subdiviziunile similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotarele ei.
22. Coordonează și monitorizează procesul de privatizare a fondului raional de locuințe.
23. Planifică, organizează și desfășoară ședințele Comisiei de privatizare a fondului de locuințe.
24. Contribuie la organizarea lucrului grupului de dirijare a Comisiei Situații Excepționale a Raionului Cimișlia.
25. Asigură lucrul Comisiei raionale de încorporare în serviciul civil (de alternativă).
26. Asigură controlul asupra îndeplinirii măsurilor și respectării cerințelor referitoare la serviciul civil (de alternativă).

IV. Atribuțiile secției.

27. Participă la elaborarea măsurilor necesare pentru realizarea programelor de activitate curentă și de perspectivă ale Consiliului și ale Aparatului.

28. Asigură, sub aspect organizatoric și logistic, condițiile necesare pentru desfășurarea ședințelor de lucru ale președintelui raionului, ședințelor Consiliului și, după caz, a ședințelor comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului (elaborează ordinea de zi și scenariul ședințelor, anunță consilierii și persoanele interesate privitor la ședințe, multiplică și distribuie materialele aferente ședințelor), organizează și desfășoară măsurile de protocol, ține lucrările de secretariat, întreprinde acțiunile necesare pentru protejarea secretului de stat.

29. Asigură respectarea de către subdiviziunile din subordinea Consiliului a cerințelor prevăzute de cadrul normativ în vigoare privind elaborarea, avizarea, definitivarea, și prezentarea proiectelor de decizii, dispoziții ale președintelui raionului, a altor acte care urmează a fi semnate de președintele raionului, inclusiv a procedurilor de consultare publică a opiniei în procesul decizional.

30. Monitorizează executarea și prezintă secretarului Consiliului rapoarte privind executarea deciziilor adoptate de Consiliu și dispozițiilor președintelui raionului.

31. Elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului și a dispozițiilor președintelui raionului reieșind din funcțiile Secției.

32. Verifică ca proiectele de decizii ale Consiliului să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă, să fie conforme legislației și le avizează.

33. Asigură examinarea prealabilă de către consilieri, persoane cointeresate a proiectelor de decizii și a materialelor aferente prezentate pentru ședințele Consiliului.

34. Acordă ajutor metodic și practic comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului în organizarea lucrărilor de secretariat, la pregătirea și desfășurarea ședințelor. Contribuie la conlucrarea comisiilor consultative de specialitate cu direcțiile și secțiile Consiliului și subdiviziunile Aparatului.

35. Analizează observațiile, sesizările și propunerile consilierilor, exercită controlul executării măsurilor pentru îndeplinirea lor.

36. Examinează petițiile persoanelor fizice și juridice adresate președintelui raionului, Consiliului și, după caz, le expediază autorităților competente pentru luarea măsurilor ce se impun, efectuează analiza și sinteza petițiilor înaintate pentru soluționarea problemelor abordate, precum și organizează audiența cetățenilor la conducerea raionului.

37. Asigură plasarea pe pagina web a Consiliului, publicarea în Registrul de stat al actelor locale, în mass-media, în condițiile legii, a deciziilor Consiliului și dispozițiilor președintelui raionului.

38. Asigură transparența activității administrației raionului, a entităților din subordinea Consiliului prin publicarea pe pagina electronică oficială și pe pagina din rețele de socializare a planurilor de activitate, a informației privind activitățile, evenimentele, măsurile organizate și desfășurate, rezultatele obținute de acestea.

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

40. Contribuie la transparența activității Consiliului, Aparatului prin intermediul mijloacelor de informare în masă.

41. Colectează propunerile și întocmește programul săptămânal de lucru al subdiviziunilor Aparatului, al subdiviziunilor din subordinea Consiliului și îl prezintă președintelui raionului spre aprobare.

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

43. Specialiștii Secției exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale sau de conducătorul ierarhic superior.

44. Pentru funcția de șef de Secție se includ și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile

domeniului de responsabilitate.

45. Examinarea și verificarea în prealabil a cererilor și documentelor aferente, coordonarea și executarea procesului privatizării fondului de locuințe,
46. Contribuirea la elaborarea și implementarea măsurilor referitoare la protecția civilă;
47. Luare la evidență a persoanelor care solicit încorporarea în serviciul civil (de alternative), asigurarea recerii controlului medical a cestora în cadrul Comisiei raionale de încorporare în serviciul civil;
48. Asigurarea controlului îndeplinirii măsurilor și respectării cerințelor referitoare la serviciul civil.

V. Criteriile de evaluare a calității activității Secției

- Volumul activităților, măsurilor organizate și desfășurate;
- Calitatea activităților, măsurilor desfășurate;
- Disciplina de muncă;
- Implicarea, profesionalismul și responsabilitatea.

VI. Drepturile Secției

49. Secția are dreptul să verifice, la solicitarea președintelui raionului, secretarului Consiliului sau Consiliului, executarea de către direcțiile și secțiile, din subordinea Consiliului și subdiviziunilor din Aparat realizarea activităților și măsurilor planificate și să prezinte informația respectivă solicitantului.

50. Secția are dreptul să solicite și să primească de la șefii direcțiilor și secțiilor, din subordinea Consiliului și subdiviziunilor din Aparat materiale informative necesare dar și informații privitor la realizarea de către aceștea a activităților și măsurilor planificate.

51. Funcționarii Secției au dreptul să asiste la ședințele Consiliului și a comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului.

52. Secția are dreptul, întru executarea atribuțiilor ce-i revin, să solicite și să primească de la serviciile descentralizate și disconcentrate din raion, de la instituții publice, de la autoritățile publice de nivelul întâi informații privind activitatea acestora.

53. Funcționarii din Secție au dreptul să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese - rotunde cu tematica relevantă domeniului.

VII. Dispoziții finale

55. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secției se aprobă și se modifică de către Consiliu.

56. Reorganizarea sau lichidarea Secției ține de competența Consiliului.

57. Șeful Secției este numit și demis din funcție de către președintele raionului cu respectarea legislației în vigoare.