

**Regulamentul
de activitate a Serviciului Administrație Publică**

1. Dispoziții generale

- 1.1 Serviciul Serviciului Administrație Publică (în continuare Serviciu) este creat în scopul îndeplinirii funcțiilor administrației publice locale în domeniu și reprezintă o unitate structurală a aparatului Președintelui raionului Rîșcani și funcționează cu dreptul de serviciu.
- 1.2 Activitățile realizate de direcțiile și serviciile Consiliului raional Rîșcani, a primăriilor comunelor și satelor, instituțiilor și organizațiilor raionale, care au pondere raională, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din domeniul atribuțiilor serviciului.
- 1.3 În scopul asigurării calității și eficienței activităților raionale a fost constituit Serviciul.
- 1.4 În activitatea sa Serviciul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, să activeze în conformitate cu Legea Nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, respectând alte acte legislative și juridice ale Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, dispozițiile Președintelui raionului, să execute recomandările Secretarului Consiliului raional.
- 1.5 Serviciul este finanțat din contul bugetului raionului. Schema de încadrare a Serviciului se aprobă prin decizia Consiliului raional.
- 1.6 Regulamentul cu privire la activitatea Serviciului se coordonează cu Președintele raionului și se aprobă, modifică, completează prin decizia Consiliului raional.

2. Structura organizatorică

- 2.1 Organigrama, structura și statele de personal sunt aprobate de Consiliul Raional la propunerea Președintelui raionului.
- 2.2. Sub aspect structural, este constituit din Șef de serviciu și 2 specialiști.
- 2.3 Raporturile de activitate ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legislației în vigoare
- 2.4 Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulamentul.

3. Funcțiile Serviciului

- 3.1. Serviciul administrație publică, contribuie la asigurarea legalității acțiunilor Președintelui, vicepreședinților și consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora și sprijină subdiviziunile în aplicarea corectă a actelor normative și în aplicarea principiilor administrației publice și a exercitării competențelor autorității raionale.
- 3.2. Serviciul gestionează problemele curente ale administrației publice raionale, oferă transparență decizională, relații și informații publice.
- 3.3. Serviciul participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes raional, contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de consolidare a legăturilor cu populația, de atragere a cetățenilor la rezolvarea problemelor publice locale;
- 3.4. Serviciul participă la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului raional și comisiilor de specialitate ale acestuia.
- 3.5. Serviciul colaborează în activitate cu direcțiile, secțiile Consiliului Raional, consiliilor locale de nivelul I, primăriilor satelor (comunelor), orașului, precum și munca organizatorică generală și de instructaj.
- 3.6. Serviciul sprijină consilierii raionali în redactarea proiectelor de decizii și asigură redactarea dispozițiilor, a metodologiilor de lucru pe domenii de activitate, a rapoartelor și informărilor autorității publice raionale.
- 3.7. Serviciul organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial.

3.8. Serviciul efectuează activitățile tehnico-organizatorice în vederea pregătirii alegerilor Președintelui Republicii Moldova, alegerilor în Parlamentul Republicii Moldova, în condițiile locale, a primarilor satelor, comunelor, or. Rîșcani, referendumurilor și sondajelor, seminarelor, conferințelor, consfătuirilor în diverse probleme din sfera de competență a organelor administrației publice locale;

3.9. Serviciul include în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006, al. 10¹ și Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale:

a) deciziile consiliului raional;

b) dispozițiile președintelui raionului;

c) alte acte ale autorităților publice locale, care sînt supuse controlului obligatoriu de legalitate conform art. 64.

4. Atribuții în domeniul administrației publice

4.1 Contribuire la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului raional, comisiilor constituite de consiliul raional și președintele raionului, seminarelor, meselor rotunde și a conferințelor de rang raional, altor activități.

4.2 Planifică și contribuie la elaborarea și desfășurarea programului de activități ale Aparatului Președintelui și subdiviziunilor Consiliului Raional;

4.3 participă la elaborarea măsurilor necesare pentru realizarea programelor de activitate curentă și de perspectivă ale Consiliului Raional;

4.4 organizează ședințele Consiliului Raional (multiplicarea, expedierea materialelor și alte măsuri);

4.5 participă la elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului Raional ce țin de competența sa.

4.6 asigură examinarea prealabilă de către consilieri, a proiectelor de decizii ale Consiliului Raional și altor materiale prezentate pentru ședințe;

4.7 acordă ajutor metodologic și practic consiliilor locale și primăriilor, comisiilor Consiliului Raional în organizarea lucrărilor de secretariat, la pregătirea și desfășurarea ședințelor, contribuie la conlucrarea comisiilor cu direcțiile, secțiile, serviciile Consiliului Raional, consiliile locale, unitățile economice și organizațiile obștești din teritoriul subordonat;

4.8 coordonează metodele executării actelor normative, emise de organele ierarhic superioare și a deciziilor Consiliului Raional, a dispozițiilor Președintelui raionului;

4.9 participă, după caz, la elaborarea avizelor asupra proiectelor de legi, regulamente, hotărîri, elaborate de organele ierarhic superioare, referitoare la administrația publică locală;

4.10 studiază formele și metodele avansate de activitate a organelor administrației publice locale din țară și de peste hotare, generalizează experiența progresistă și adoptă măsuri pentru popularizarea ei;

4.11 acordă, la cererea expresă a consiliilor locale și primarilor, asistență și sprijin în domenii privind:

4.12 organizarea și funcționarea consiliilor locale;

4.13 elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții ale primarului, alte materiale necesare;

4.14 pregătirea și desfășurarea ședințelor;

4.15 organizarea alegerilor, referendum-urilor, recensămintelor;

4.16 gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor raionali, evidența formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrative-teritoriale din raion.

4.17 exercită alte atribuții stabilite de Președintele raionului și Consiliul Raional.

5. Atribuții în domeniul relații cu publicul

- 5.1 afișează deciziile consiliului raional pe panou informativ a „Consiliul Raional”, actualizează permanent deciziile de pe stand , ține evidența deciziilor aduse la cunoștința publicului prin afișare;
- 5.2 elaborează și este responsabil de starea materialelor de pe site-ul, panourile, oagina facebook a consiliului raional;
- 5.3 contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de protocol, ține evidența acestora;
- 5.4 întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului raional operative, consfătuirilor, întâlnirilor convocate de președintele raionului , vicepreședinții raionului ;
- 5.5 exercită și alte atribuții la indicația președintelui , vicepreședinților raionului și secretarului consiliului raional.

6. Atribuțiile reprezentantului serviciului civil

- 6.1 primește cereri motivate de încorporare în serviciul civil, verifică veridicitatea motivelor invocate și îi eliberează cetățeanului un document care atestă înregistrarea cererii;
- 6.2 înștiințează, în termen de 3 zile, comisia teritorială de recrutare-încorporare despre înregistrarea cererii cetățeanului care și-a exprimat dorința de a îndeplini serviciul civil;
- 6.3 prezintă comisiei de recrutare-încorporare actele cetățenilor care au depus cerere de încorporare în serviciul civil;
- 6.4 îndreaptă cetățenii la locul de îndeplinire a serviciului civil;
- 6.5 organizează controlul asupra îndeplinirii serviciului civil;
- 6.6 adoptă hotărâri privind transferarea cetățenilor în alt loc din cadrul raionului (orașului) pentru continuarea serviciului civil;
- 6.7 ține evidența cetățenilor care îndeplinesc serviciul civil și a celor trecuți în rezervă serviciului civil;
- 6.8 studiază documentele cetățenilor care au depus cerere de închiere înainte de termen a serviciului civil și le expediază Centrului spre examinare;
- 6.9 remite organelor de urmărire penală materialele cetățenilor care se eschivează de la îndeplinirea serviciului civil. generalizează materialele privind organizarea pregătirii prealabile și multilaterale a populației, a obiectelor economiei naționale, forțelor Protecției Civile a raionului pentru desfășurarea acțiunilor în cazul apariției pericolului situațiilor excepționale și în condițiile lor;

7. Atribuțiile șefului serviciului

- 7.1 Conduce activitatea serviciului și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
- 7.2 stabilește atribuțiile specialistului (în problemele administrației publice) și ale specialistului (în problemele protecției civile și serviciului de alternativă), stabilește măsura responsabilității acestora pentru executarea însărcinărilor încredințate, înaintează spre aprobare proiectul actului respectiv;
- 7.3 colaborează și coordonează problemele ce țin de activitatea desfășurată de organele administrației publice locale de nivelul I;
- 7.4 întocmește Regulamentul serviciului și-l prezintă spre aprobare președintelui raionului;
- 7.5 întocmește și perfectează proiectele de decizii ale Consiliului Raional și le prezintă secretarului Consiliului Raional spre consemnare în termenii stabiliți de legislație;
- 7.6 participă la ședințele Consiliului Raional și operativele organizate și desfășurate de conducerea raionului;

7.7 participă la măsurile organizate și desfășurate de Consiliul Raional privind instruirea oficialilor aleși și funcționarilor publici în problemele ce țin de competența secției;
7.8 îndeplinește și alte funcții menite să asigure exercitarea deplină și operativă a atribuțiilor date în competența secției;

8. Drepturile serviciului

8.1. Angajații au drepturile 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 (nr.154 din 28.03.2003)

9. Dispoziții finale

9.1 Regulamentul Serviciului se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură de către serviciul Resurse Umane. Produce efecte juridice de la data înștiințării.

9.2 Regulamentul se afișează în subdiviziunea structurală a unității.

9.3 Finanțarea activității Serviciului se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislația în vigoare.

9.4 Personalul din Serviciu are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

9.5 Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin decizia Consiliului Raional Rîșcani.

Secretar al Consiliului Raional



R. Postolachi