Anexă

la Decizia Consiliului raional Străşeni

nr. 2/34 din 26 mai 2017

Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea

Aparatului preşedintelui raionului

1. **DISPOZIŢII GENERALE**
2. Aparatul preşedintelui raionului (în continuare Aparatul) se organizează şi funcţionează ca subdiviziune a Consiliului raional, structura şi statele de personal se aprobă prin decizia Consiliului raional.
3. În activitatea sa, Aparatul se conduce de Constituţia Republicii Moldova, Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, alte acte legislative, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţele, hotărîrile şi dispoziţiile Guvernului, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile preşedintelui raionului şi de prevederile prezentului Regulament.
4. Regulamentul, structura şi statele de personal ale Aparatului se aprobă de Consiliul raional.
5. Aparatul activează cu statut de persoană juridică, are ştampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova şi denumirea Preşedintele raionului şi dispune de cont în bancă.

Aparatul îşi are sediul în oraşul Străşeni, str. Mihai Eminescu, 28.

1. **ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII APARATULUI**
   1. **Structura Aparatului**
2. Aparatul preşedintelui raionului are următoarea structură:

* Preşedintele raionului
* Vicepreşedinte al raionului ( trei )
* Secretar al Consiliului raional
* Arhitect-şef
* Contabil-șef
* Specialist principal
* Specialist principal
* Auditor intern principal
* Secţia comunicare și relații publice
* Specialist principal
* Specialist principal
* Specialist
* Serviciul arhivă
* Șef al serviciului
* Specialist superior
* Cancelaria
* Șef al cancelariei
* Secretar al conducătorului.

Pe lîngă Aparat activează personal angajat fără statut de funcționar public:

* Serviciul auxiliar.

**2**. **Conducerea Aparatului**

1. Conducerea Aparatului este asigurată de preşedintele raionului, care este autoritate executivă a Consiliului raional, ales în şi eliberat din funcţie de Consiliul raional în condiţiile legii.
2. Preşedintele raionului este asistat de trei vicepreşedinţi, aleşi în şi eliberaţi din funcţie în condiţiile legii.
3. Angajaţii Aparatului (cu excepţia preşedintelui raionului, vicepreşedinţilor raionului, secretarului consiliului raional) sunt încadraţi în şi eliberaţi din funcţie prin dispoziţia preşedintelui raionului, în condiţiile legii.

**III**. **ATRIBUŢIILE APARATULUI**

1. În scopul realizării autorităţii executive a prerogativelor atribuite prin actele legislative şi normative, Aparatul are următoarele atribuţii:
2. Asigură asistenţa organizatorică şi informaţională a activităţii preşedintelui raionului şi vicepreşedinţilor în vederea exercitării de către aceştia a atribuţiilor funcţionale;
3. Asigură respectarea de către subdiviziunile din subordinea Consiliului raional a cerinţelor prevăzute de cadrul normativ în vigoare privind elaborarea, avizarea, definitivarea, şi prezentarea proiectelor de decizii, dispoziţii ale preşedintelui raionului, a altor acte care urmează a fi semnate de preşedintele raionului, inclusiv a procedurilor de consultare publică a opiniei în procesul decizional;
4. Supraveghează executarea măsurilor dispuse de preşedintele raionului în teritoriu administrat;
5. Contribuie la elaborarea proiectului bugetului raional pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează a fi prezentate de preşedintele raionului spre examinare Consiliului raional;
6. Asigură executarea bugetului raional, în conformitate cu deciziile Consiliului raional, şi respectarea prevederilor legale;
7. Asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii;
8. Acordă suport metodologic şi organizatoric privind elaborarea şi implementarea Programului strategic de dezvoltare social-economică al raionului şi pregăteşte materiale analitico - informaţionale în baza informaţiilor prezentate de subdiviziunile subordonate Consiliului raional privind realizarea acestuia;
9. Pregăteşte materiale, răspunsuri, inclusiv cu consultarea autorităţilor publice competente, asupra documentelor parvenite în adresa preşedintelui raionului, Consiliului raional şi le prezintă preşedintelui raionului;
10. Acordă asistenţă metodologică, informaţională şi juridică, reieşind din prerogativele ce-i revin, autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi în vederea respectării actelor legislative şi normative în vigoare;
11. Asigură asistenţa organizaţională şi informaţională Comisiei raionale pentru conferirea insignei raionului „”Pentru merite”, „Cetăţean de onoare”, Diplomei Consiliului raional;
12. Asigură derularea adecvată a măsurilor privind soluţionarea problemelor organizatorice ale activităţii Aparatului şi structurilor din subordinea Consiliului raional;
13. Examinează petiţiile persoanelor fizice şi juridice adresate preşedintelui raionului, Consiliului raional şi în caz de necesitate le expediază către autorităţile competente pentru luarea măsurilor ce se impun, efectuează analiza şi sinteza petiţiilor înaintate pentru soluţionarea problemelor abordate, precum şi organizează audienţa cetăţenilor la conducerea raionului;
14. Apără interesele Consiliului raional în instanţele judecătoreşti;
15. Asigură, sub aspect organizatoric şi logistic, condiţiile necesare pentru desfăşurarea şedinţelor de lucru a preşedintelui raionului, şedinţelor Consiliului raional, desfăşurarea măsurilor de protocol, ţinerea lucrărilor de secretariat, întreprinde acţiunile necesare pentru protejarea secretului de stat;
16. Asigură publicarea în mass-media, plasarea pe pagina web a Consiliului raional, în condiţiile legii, a deciziilor Consiliului raional, dispoziţiilor preşedintelui raionului.
17. **ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI RAIONULUI**
18. Preşedintele raionului are stabilite atribuţii de bază prin Legea nr. 436 –XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală.
19. Preşedintele raionului exercită şi alte atribuţii stabilite prin ale acte legislative şi normative în vigoare sau încredinţate de Consiliul raional.
20. Preşedintele raionului conduce, coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de Aparat, subdiviziunile subordonate Consiliului raional, precum şi asigură condiţii de perfecţionare profesională a angajaţilor.
21. Preşedintele raionului, angajează, în condiţiile legii, personalul din subdiviziunile subordonate Consiliului raional, fără statut de persoană juridică, cu excepţia şefilor acestora.
22. În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele raionului emite dispoziţii cu caracter normativ şi individual. Dispoziţiile cu caracter normativ intră în vigoare la momentul aducerii lor la cunoştinţă publică. Dispoziţiile cu caracter individual devin executorii după ce sînt aduse la cunoştinţă persoanelor vizate în ele.
23. Preşedintele raionului este în drept să emită dispoziţii numai în chestiuni ce ţin de competenţa sa. Dispoziţiile preşedintelui raionului se consemnează în registre speciale.
24. Corespondenţa în numele preşedintelui raionului este semnată de preşedintele raionului sau de unul dintre vicepreşedinţii raionului, conform atribuţiilor desemnate prin dispoziţia preşedintelui raionului.
25. **ATRIBUŢIILE VICEPREŞEDINŢILOR RAIONULUI**
26. Vicepreşedinţii raionului exercită atribuţiile stabilite de către preşedintele raionului sau Consiliul raional şi poartă răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru legalitatea acţiunilor lor.
27. Vicepreşedintele raionului monitorizează chestiunile ce ţin de domeniile: educaţie, cultură, turism, tineret și sport.

Asigură colaborarea cu Ministerul Educaţiei,Ministerul Culturii, Ministerul Tineretului şi Sportului și alte autorităţi ale administraţiei publice centrale.

1. Vicepreşedintele raionului monitorizează chestiunile ce ţin de domeniul: economie, inclusiv infrastructură, dezvoltare regională, agricultură şi mediu.

Asigură colaborarea cu Ministerul Economiei, Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Construcţiilor, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii Drumurilor, Ministerul Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor, Ministerul Mediului, Agenţia Relaţii Funciare şi Cadastru, Biroul Naţional de Statistică, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale.

1. Vicepreşedintele raionului monitorizează chestiunile ce ţin de domeniul: asistență socială și protecție a familiei, muncă, ajutoare umanitare, relaţii interetnice, medicină și sănătate publică,protecţia drepturilor omului.

Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătăţii, Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale și Familiei, Companiei Naţionale de Asigurări în Medicină, Biroul Relaţii Interetnice, Centrul pentru Drepturile Omului din Moldova și alte autorităţi ale administraţiei publice centrale.

1. Vicepreşedinţii raionului asigură colaborarea, conlucrarea eficientă cu autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi şi alte organizaţii neguvernamentale, mass-media în problemele ce ţin de domeniile de activitate, în condiţiile legii.
2. Vicepreşedinţii raionului conduc activitatea comisiilor în care deţin funcţia de preşedinte, constituite prin decizia Consiliului raional sau dispoziţia preşedintelui raionului, în condiţiile legii.
3. **ATRIBUŢIILE SECRETARULUI CONSILIULUI RAIONAL**
4. Secretarul Consiliului raional este desemnat în funcţie de către Consiliul raional, pe bază de concurs , organizat în conformitate cu legislaţia în vigoare. Concursul se organizează numai în cazul în care funcţia de secretar este vacantă. Vacanţa intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului, conform Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Secretarului Consiliului raional îşi exercită atribuţiile în conformitate cu Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, altor legi şi acte normative în vigoare.
5. Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de către Consiliul raional ori de către preşedintele raionului.
6. În conformitate cu organigrama aprobată prin decizia Consiliului raional, secretarul Consiliului raional are în subordinea sa secţiile, serviciile, specialistul principal în lucrul cu documentele, specialistul în problemele relaţii cu publicul din cadrul Aparatului şi este asistat în activitatea sa de funcţionarii acestuia.
7. **ATRIBUŢIILE ARHITECTULUI-ŞEF AL RAIONULUI**
8. Arhitectul-şef al raionului este angajat în funcţie prin dispoziţia preşedintelui raionului, în bază legislaţiei în vigoare, este în subordonarea preşedintelui raionului, şi îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

- asigură realizarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului;

- supraveghează elaborarea şi realizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului,

- aprobă modul de utilizare a terenurilor, regimul de construire şi funcţiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriile unităţilor administrative;

- participă în comun cu alte subdiviziuni ale administraţiei publice locale la organizarea şi amenajarea teritoriului administrat, la întocmirea prognozelor orientative şi programelor de dezvoltare social-economică, corelate cu Planul de amenajare a teritoriului raionului;

- contribuie la asigurarea obligatorie cu documentaţiile de amenajare a teritoriului administrat şi cu planurile urbanistice generale ale localităţilor din componenţa unităţii administrativ-teritoriale respective;

- exercită, în condiţiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare  în urbanism şi amenajarea teritoriului la nivelul respectiv (orăşenesc, sătesc, comunal) în procesul realizării documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului, conlucrînd în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecţiei de Stat în Construcţii;

- organizează controlul privind aplicarea şi executarea documentaţiei aprobate de urbanism şi amenajare a teritoriului;

- coordonează executarea lucrărilor publice, conform documentaţiei de proiect aprobate;

- organizează activitatea organului consultativ-coordonator în domeniu - consiliului local pentru urbanism şi arhitectură, în scopul examinării proiectelor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi arhitecturii;

- asigură actualizarea şi păstrarea documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului şi ţine evidenţa executării acesteia;

- avizează documentaţia de urbanism şi amenajare a teritoriului, precum şi aprobă proiectele tuturor obiectelor amplasate în limitele teritoriilor administrate;

- analizează şi organizează procedura de avizare şi aprobare de către autorităţile administraţiei publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului şi a planurilor urbanistice ale localităţilor din componenţa unităţilor administrativ-teritoriale;

- avizează proiectele de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;

- examinează şi avizează proiectele de decor interior ale clădirilor de utilitate publică,  proiectele mobilierului urban, reclamelor, iluminărilor exterioare, amenajării spaţiilor verzi, precum şi soluţiile coloristice ale tuturor elementelor urbane care determină decorul localităţilor.

**5. ATRIBUŢIILE CONTABILULUI-ŞEF**

1. Contabilul-şef este desemnat în funcţie prin dispoziţia preşedintelui raionului, fiind responsabil de activitatea compartimentelor contabilitate, precum şi administrarea, gospodărirea şi gestiunea patrimoniului.
2. Contabilul-şef îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare şi managementului financiar, asigurînd efectuarea evidenţei contabile a aparatului preşedintelui şi subdiviziunilor subordonate Consiliului raional fără statut de persoană juridică;

- planifică mijloacele bugetare şi întocmeşte devizele de cheltuieli;

- execută corect bugetul Consiliului raional prin efectuarea calitativă şi în termeni a operaţiunilor financiar-bancare;

- ţine evidenţa mijloacelor băneşti, integritatea şi utilizarea corectă a fondurilor fixe, inventarului şi obiectelor de mică valoare şi scurtă durată;

- ţine evidenţa decontărilor cu debitorii şi creditorii privind plata mărfurilor, serviciilor, lucrărilor;

- primeşte şi repartizează mijloacele băneşti;

- ţine evidenţa normativelor de cheltuieli de personal, normative autoturisme, normative consum carburanţi;

- întocmeşte documentele de plată către organele bancare şi cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele lor însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor aparatului preşedintelui raionului;

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, spaţii aferente imobilului Consiliului raional, întreţinerea spaţiilor verzi;

- face propuneri privind lucrările de reparaţii la imobilele şi alte mijloace fixe aflate în gestiunea Consiliului raional, asigură paza bunurilor din administrarea instituţiei;

- asigură asistenţa tehnico – materială şi financiară a activităţii Aparatului şi a subdiviziunilor subordonate Consiliului raional fără statut de persoană juridică, exercită controlul asupra activităţii întreprinderilor în privinţa cărora Consiliul raional exercită atribuţii de fondator.

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de evidenţa imobilelor, a instalaţiilor, a celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea Consiliului raional;

- întocmeşte documente pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou, asigură distribuirea lor;

- efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile, în care se constată abateri de la disciplina financiară şi ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti.

- întocmeşte rapoartele contabile, dările de seamă, rapoartele statistice şi notele informative privind executarea bugetului raionului.

**6. ATRIBUŢIILE SPECIALISTULUI PRINCIPAL**

1. Specialistul principal realizează sarcini de complexitate medie în domeniul implementării politicilor de contabilitate bugetară și îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

- analizează situaţia economică şi înaintează propuneri pentru bugetul anului viitor;

- asigură estimarea veridică şi economică argumentată a veniturilor şi cheltuielilor;

- efectuează operaţiunile bancare şi de evidenţă analitică a bunurilor materiale;

- examinează sistematic datele privind dezvoltarea social-economică pentru elaborarea proiectului de buget, identifică oportunităţile şi resursele locale;

- exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casă şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată;

- asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, gaze, apă - canal, gunoi;

- asigură, lunar, întocmirea conturilor de execuţie, iar trimestrial şi anual a dărilor de seamă contabile privind executarea planului de cheltuieli bugetare şi le prezintă, în termenele stabilite, Direcţiei finanţe şi Trezoreriei Străşeni;

- efectuează încasările şi plăţile în numerar şi duce evidenţa operativă a acestora;

- aplică prevederile legale vizând drepturile salariale şi calculul concediilor pentru angajaţii subdiviziunilor de care este responsabilă;

- respectă prevederile legale privind impozitul pe salarii şi asigurările sociale, drepturile băneşti ale angajaţilor cu privire la delegare, detaşare a acestora.

- asigură pregătirea şi sistematizarea documentelor contabile, precum şi predarea în arhivă.

**7. ATRIBUŢIILE SPECIALISTULUI PRINCIPAL**

1. Specialistul principal îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

* implementează şi monitorizează procedurile de stabilire a obiectivelor de activitate şi de evaluare anuală a performanţelor profesionale a funcţionarilor publici;
* acordă asistenţă informaţională şi metodologică autorităţilor publice de nivelul I în domeniul procedurilor de personal, precum şi funcţionarilor la cerere;
* implementează şi monitorizează procedurile de recrutare, selectare, integrare profesională, dezvoltare profesională a funcţionarilor publici;
* elaborează dispoziţii şi proiecte de decizii privind procedurile de personal;
* ține evidența carnetelor de muncă și asigură completarea lor;
* participă la elaborarea statului de personal al autorităţii publice, acordă ajutorul metodologic APL de nivelul I la elaborarea statelor de personal;
* este numit responsabil de colectarea declarațiilor de avere și interese personale și ținerea registrului corespunzător;
* ţine evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul autorităţii publice şi transmite în arhivă documentele conform nomenclatorului.

**8. ATRIBUȚIILE AUDITORULUI INTERN PRINCIPAL**

1. Auditorul intern principal îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

* organizează activitatea de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar şi control intern ale autorităţii publice şi elaborarea planului anual al activităţii de audit intern;
* efectuează misiunea de audit intern, documentează constatările de audit, formulează versiunea preliminară a raportului de audit intern şi oferă recomandările de rigoare, în scopul de a aduce un plus de valoare entităţii;
* perfectează, ține evidenţa şi păstrează dosarele curente şi permanente de audit în conformitate cu SNAI;
* participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
* informează sistematic conducătorul autorităţii publice privind rezultatele activităţii de audit intern conform planului anual aprobat și raportează în termenii și modul stabilit.

**9. ATRIBUȚIILE SECȚIEI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

1. Secția comunicare şi relaţii publice este o subdiviziune în cadrul Aparatului președintelui raionului, care se subordonează Președintelui raionului și Secretarului Consiliului raional.
2. Secția are misiunea de a asigura transparenţa activităţii Consiliului raional, Președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor și serviciilor subordonate Consiliului raional, comunicarea eficientă cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, precum și colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale de nivelul I.
3. În vederea realizării misiuni sale Secția are următoare funcții de bază**:**

* asigurarea transparenței privind activitatea autorității;
* promovarea iniţiativelor şi politicilor autorității, lansate în conformitate cu Strategia de dezvoltare integrată a raionului Strășeni şi alte planuri, programe naționale și raionale aprobate;
* consolidarea capacităţilor de comunicare cu instituţiile din subordine,autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi;
* consultarea conducerii raionului privind iniţierea şi menţinerea bunelor relaţii cu societatea.

1. Secția exercită următoarele atribuţii de bază:

* asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi de dispoziţii normative ale preşedintelui raionului şi informarea publicului referitor la deciziile adoptate şi la dispoziţiile emise;
* întocmește şi plasează comunicatele și materiale despre activitatea Consiliului raional, conducerii raionului și a șefilor direcțiilor subordonate consiliului pe pagina oficială a Consiliului raional;
* asigură reflectarea evenimentelor cu participarea conducerii raionului în cadrul vizitelor în teritoriu şi peste hotare;
* participă la elaborarea materialelor informative și a discursurilor pentru evenimentele publice la care participă președintele raionului;
* actualizează pagina oficială a Consiliului raional;
* editează produse media informative (buletine informative, spoturi informative, materiale promoţionale privind activitatea şi politicile autorității);
* organizează întîlniri, şedinţe de lucru pe diverse subiecte, întruniri, vizite în teren şi a alte activităţi, precum și şedinţele Consiliului raionala solicitarea conducerii raionului;
* elaborează agenda săptămînală privind activitatea conducerii raionului, direcțiilor, secțiilor, serviciilor din subordinea consiliului raional;
* colectează de la şefii subdiviziunilor Consiliului raional informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a raionului şi le prezintă preşedintelui raionului;
* analizează studiile sociologice efectuate de diverse instituţii şi organizaţii, rapoarte ale organismelor internaţionale şi formulează propuneri privind îmbunătăţirea şi menţinerea imaginii pozitive a autorității;
* transmite mesaje și felicitări cu prilejul evenimentelor externe ori interne.

1. Secţia comunicare și relații publice asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul autorității publice,oferă asistență solicitanților, în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor, conform reglementărilor cadrului legislativ privind accesul la informație.
2. Secţia comunicare și relații publice îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul Regulament, aprobat de preşedintele raionului, care stabileşte sarcinile şi atribuţiile de bază.
3. **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ARHIVĂ**
4. Serviciul arhivă a fost instituit în conformitate cu legislaţia privind noua organizare teritorial administrativă şi a administraţiei publice locale.
5. Serviciul arhivă asigură ordonarea, păstrarea, evidenţa, completarea şi valorificarea documentelor de arhivă, care reflectă istoria raionului.
6. Serviciul arhivă este finanţat din contul bugetului raionului, conform schemei de încadrare, aprobate de către preşedintele raionului. Serviciul arhivă dispune de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova şi denumirea instituţiei.
7. Serviciul arhivă activează în conformitate cu propriul Regulament, aprobat de preşedintele raionului, care stabileşte sarcinile şi atribuţiile de bază.

**11. ATRIBUŢIILE CANCELARIEI**

1. Șeful cancelariei contribuie la eficientizarea activităţii autorităţii publice prin implementarea procedurilor moderne de lucru în problemele de secretariat şi îndeplineşte următoarele atribuţii de bază, în conformitate cu prezentul regulament şi instrucţiunile privind ţinerea lucrărilor de secretariat:

- utilizează tehnologiile informaţionale, a procedurilor şi tehnicilor profesionale necesare pentru realizarea eficientă a lucrărilor de secretariat în domeniul managementului documentelor;

- organizează circulaţia documentelor: înregistrează şi repartizează conform rezoluţiei preşedintelui raionului către funcţionarii publici din toate subdiviziunile Consiliului raional, ţine controlul executării şi expediază documentele conform destinaţiei;

- întocmeşte nomenclatorul dosarelor, sistematizează categoriile de documente, constituie dosarele şi pregăteşte documentele pentru păstrare de stat cu transmiterea la Serviciul arhivă.

1. Secretarul conducătorului îndeplineşte următoarele atribuţii de bază:

- asigură fluxul informațional prin telefon/fax, poșta electronică între președintele raionului și autoritățile publice centrale, autoritățile administrației publice locale de nivelul I și II, vicepreședinții raionului, secretarul Consiliului raional, precum și șefii subdiviziunilor Consiliului raional;

- recepționează și distribuie apelurile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;

- organizează activitățile de protocol pentru preşedintele raionului, vicepreşedinţii raionului şi invitaţii oficiali ai acestora;

- informează conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional și a serviciilor desconcentrate referitor la aspectele ce ţin de organizarea întrunirilor, seminarelor, meselor rotunde organizate la nivel raional;

- ţine evidenţa deplasărilor în interes de serviciu a funcţionarilor Consiliului raional cu aplicarea sigiliului pe foile de deplasare şi notarea în registrele corespunzătoare;

- organizează eficient primirea şi înregistrarea persoanelor în anticamera președintelui;

- răspunde de întocmirea, evidenţa şi reactualizarea principalelor date privind lista funcţionarilor aparatului preşedintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional, serviciilor desconcentrate în teritoriu, date necesare pentru informarea internă;

- sistematizează pe parcursul anului a publicațiilor periodice, păstrează și pune la dispoziţia conducerii şi funcţionarilor presa periodică, cu arhivarea lor ulterioară;

- recepţionează, transmite şi ţine la control rezolvarea notelor telefonice, informaţiilor fax, ține evidența acestora în registrele respective.

**IV. DISPOZIŢII FINALE**

1. Personalul Aparatului poartă răspundere, în condiţiile legii, pentru păstrarea şi confidenţialitatea documentelor pe care le examinează.
2. Structura şi efectivul limită ale aparatului se aprobă prin decizia Consiliului raional.
3. Aparatul este dotat cu transport, birouri echipate cu mobilier, reţea de telecomunicaţii şi tehnică computerizată.
4. Sarcinile şi atribuţiile posturilor funcţionarilor din cadrul Aparatului sunt stabilite în fişele posturilor, care se elaborează de secretarul Consiliului raional, şefii secţiilor şi serviciilor şi se aprobă de preşedintele raionului.
5. Regulamentul Aparatului se aprobă de Consiliul raional şi poate fi modificat prin decizia acestuia.