



DECIZIE nr. 3/26
din 17 august 2018

Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului raional
nr. 3/8 din 25 august 2017

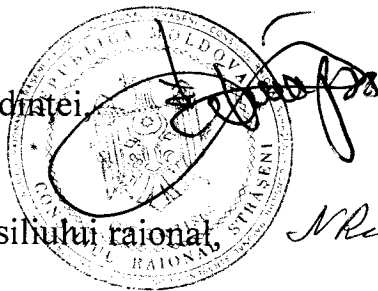
În scopul sporirii eficienței activității autorității publice, asigurării în mod calitativ a administrării patrimoniului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi, în conformitate cu prevederile art. 43 și art. 46 ale Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, examinând nota informativă, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă modificarea Deciziei Consiliului raional nr. 3/8 din 25 august 2017 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției economie, construcții și politici investiționale”, după cum urmează:

- anexa de la punctul 1 al deciziei va avea următorul conținut (se anexează).

2. Se desemnează responsabil de controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii președintele raionului (M. Popa).

Președinte al ședinței



Petru FILIP

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului raional

Nina RUSU



Modificată
prin Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 3/26 din 17 august 2018

Anexa
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 3/8 din 25 august 7

REGULAMENTUL **privind organizarea și funcționarea** **Direcției economie, construcții și politici investiționale**

I. Dispoziții generale

1. Direcția economie, construcții și politici investiționale (în continuare Direcția) constituie o subdiviziune structurală a Consiliului raional care activează sub conducerea șefului de Direcție și a președintelui raionului.

2. Direcția activează fără statut de persoană juridică, regulamentul, structura și statele de personal sunt aprobate prin decizia Consiliului raional. Serviciile contabile sunt prestate de către Aparatul președintelui raionului.

3. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, alte acte legislative, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, deciziile Consiliului raional, dispozițiile președintelui raionului și de prevederile prezentului Regulament.

4. Direcția utilizează în activitatea sa blancheta specială confecționată în acest scop, are ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova care se aplică pe documentele oficiale și se păstrează la șeful Direcției, are sediul în orașul Strășeni, str. Mihai Eminescu, 28.

5. Direcția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Consiliului raional, cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi, cu autoritățile publice centrale și cu organele teritoriale ale acestora.

6. Desemnarea în funcție a șefului Direcției se face prin decizia Consiliului raional, în bază de concurs. Concursul se organizează numai în cazul în care funcția de șef este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu a șefului, conform Legii nr. 158- XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului publică. Eliberarea din funcție a șefului se face prin decizia Consiliului raional, în condițiile legii.

II. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției

Misiunea Direcției

7. Direcția economie, construcții și politici investiționale are misiunea de a asigura realizarea autorității executive a prerogativelor atribuite prin actele legislative și normative, Deciziile Consiliului raional și dispozițiile Președintelui raionului, colaborării cu subdiviziunile și instituțiile subordonate Consiliului raional.

Funcțiile Direcției

8. Direcția exercită următoarele funcții de bază:

- asigură reprezentarea intereselor Consiliului raional și subdiviziunilor structurale ale acestuia în instituțiile și agențiile administrațiilor centrale.
- oferă asistență metodologică-informațională Consiliului raional, Președintelui raionului, conducătorilor subdiviziunilor și instituțiilor subordonate Consiliului raional, Autorităților publice locale de nivelul I.
- contribuie la ridicarea calității implementării proiectelor investiționale administrate de autoritățile administrației publice locale de nivelul II și I.
- elaborează strategii și programe sectoriale de dezvoltare social-economică ale unităților administrative publice locale de nivelul al doilea.

Atribuțiile principale

9. Direcția are următoarele atribuții exercitate prin intermediul serviciilor din subordine:

- fundamentează necesarul anual de mijloace financiare la bugetul raional pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local, elaborează proiectul programului investițional anual și asigură realizarea lui după aprobarea sa către Consiliul raional.
- colaborează cu celelalte Direcții din cadrul Consiliului raional pentru aducerea la îndeplinire a oricăror altor atribuții ce-i revin Consiliului din legi, hotărâri sau din alte acte normative și dispoziții generale ce țin de competența ei.
- colaborează cu alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate privind domeniul de activitate al Direcției.
- acordă autorităților administrației publice locale de nivelul I ajutor metodologic și asistență tehnică, la cererea acestora.
- examinează petițiile și reclamațiile în problemele ce țin de activitatea Direcției.
- participă la elaborarea și promovarea politicilor și strategiilor statului în domeniul său de activitate și a programelor sectoriale regionale.

Drepturile Direcției

10. Direcția are dreptul:

- să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale ale Consiliului raional precum și de la instituțiile subordonate, în modul stabilit de autoritatea administrației publice, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.
- să participe la activitatea grupurilor de lucru/comisiilor care vizează domeniul de competență a Direcției.
- să antreneze, cu acordul conducătorului subdiviziunilor structurale ale autorității administrației publice, colaboratori ai acestor subdiviziuni la elaborarea și realizarea măsurilor, efectuate de Direcție în conformitate cu funcțiile ce țin de competența sa.
- să participe la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire) organizate în țară și peste hotare.
- să monitorizeze în teritoriul raionului respectarea legislației în vigoare în domeniile sale de activitate.
- să analizeze informațiile oferite de conducătorii diferitor servicii ale administrației publice locale privind executarea prevederilor actelor normative și legislative, să elaboreze propuneri pentru înlăturarea abaterilor comise.
- să convoace consfătuiri pe problemele ce îi revin, să înainteze autorităților administrației publice centrale propuneri, coordonate cu conducerea raionului, privind perfectarea legislației în vigoare.
- să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

Responsabilitățile Direcției

11. Angajații Direcției sunt responsabili de:

- corectitudinea și prezentarea în termen a informațiilor solicitate de autoritățile administrației centrale.
- asigurarea executării calitative și în termen a Deciziilor Consiliului raional și a Dispozițiilor emise de președintele raionului, asigurarea executării acestora conform prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare.
- examinarea în termen a demersurilor și petițiilor ce țin de domeniul de activitate a Direcției.
- aplicarea uniformă și respectarea legislației în vigoare în activitatea de exercitare a atribuțiilor de funcție.
- exercitarea adecvată a altor atribuții prevăzute în prezentul Regulament, precum și a indicațiilor Consiliului raional, președintelui raionului și Șefului Direcției.

III. Structura și organizarea activității Direcției

1. Structura Direcției

12. Direcția economie, construcții și politici investiționale are următoarea structură:

- Șef al Direcției
- Serviciul economie și politici investiționale
 - Șef serviciu
 - Specialist principal - 2
 - Specialist superior - 1
- Serviciul construcții

- Șef serviciu
- Specialist principal – 3
- Serviciul administrarea patrimoniului, relații funciare și cadastru
 - Șef serviciu
 - Specialist principal – 2
- Serviciul agricultură
 - Specialist superior – 1

2. Conducerea Direcției

13. Conducerea Direcției este asigurată de șeful Direcției, desemnat și eliberat din funcție prin decizie a Consiliului raional, în bază legislației în vigoare. Șeful direcției este în subordinea președintelui raionului.

Atribuțiile șefului direcției

14. Șeful direcției îndeplinește următoarele atribuții de bază:

- a) Conduce și monitorizează activitatea Direcției întru realizarea sarcinilor și exercitarea funcțiilor atribuite acesteia.
- b) Asigură executarea actelor legislative și normative în domeniul său de activitate.
- c) Analizează administrarea surselor financiare de la bugetul de stat și raional alocate pentru construcții, reconstrucția, modernizarea și reparația obiectelor publice.
- d) Analizează și estimează nivelul de dezvoltare social-economică a raionului, face propuneri privind direcții prioritare de dezvoltare social-economică a raionului.
- e) Generalizează informațiile ce țin de domeniul economic și raportează Președintelui raionului.
- f) Asigură executarea măsurilor operative dispuse de președintele raionului, de vicepreședinți în domeniul său de activitate.
- g) Coordonează cu președintele raionului angajarea și eliberarea din funcție a Șefilor serviciilor și specialiștilor Direcției în condițiile legii.
- h) Organizează dezvoltarea profesională și evaluarea profesională a funcționarilor Direcției.
- i) Organizează activitatea Direcției conform cerințelor prezentului Regulament.

3. Serviciul economie și politici investiționale.

Atribuțiile Serviciului

15. Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

- a) Elaborează în colaborare cu instituțiile naționale de specialitate în domeniul economiei, experți naționali și externi strategia de dezvoltare social-economică a raionului.
- b) Elaborează în colaborare cu experți naționali programul de dezvoltare social-economică a raionului.
- c) Participă la elaborarea proiectelor investiționale și pregătește lansările lor (studii, analize, acțiuni de promovare și alte documente necesare) în infrastructura tehnică și economică la nivel raional și de localități în conformitate cu strategiile naționale, regionale și raionale. Elaborează și coordonează în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și ONG-urile din țară și peste hotare proiecte de atragere a investițiilor de la fondurile naționale și donatorii externi.
- d) Participă la asigurarea mediului economico-organizațional favorabil pentru dezvoltarea antreprenorialului, inclusiv micului business, contribuie la dezvoltarea concurenței loiale și respectarea legislației anti monopol în teritoriu.
- e) Organizează și desfășoară licitațiile privind proiectarea și executarea investițiilor publice, finanțate din contul bugetului de stat și bugetelor locale, ține evidența termenelor de proiectare și executare privind investițiile publice, precum și a listei investițiilor publice pentru care se desfășoară licitațiile, urmărește asigurarea aplicării prevederilor legale la pregătirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în teritoriul raionului.

Atribuțiile șefului Serviciului

16. Șeful Serviciului este angajat în funcție prin dispoziția președintelui raionului, în bază legislației în vigoare, este în subordinea șefului Direcției și îndeplinește următoarele atribuții de bază:

- a) Coordonează procesul de elaborare și promovare a politicii de stat în domeniul economico-social.
- b) Asigură executarea actelor legislative și normative în domeniul său de activitate.
- c) Organizează și coordonează activitățile de elaborare a programelor teritoriale de dezvoltare social-economică.

economică a teritoriului; participarea la elaborarea proiectelor investiționale și pregătirea lansărilor (studii, analize, acțiuni de promovare).

- d) Generalizează informațiile ce țin de domeniul economic și raportează șefului direcției.
- e) Monitorizează aplicarea rațională a tuturor formelor și metodelor de achiziții publice a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor.
- f) Contribuie la organizarea seminarelor, atelierelor de lucru și altor întruniri cu reprezentanții APL I, APL II și reprezentanții fondurilor de investiții.

Atribuțiile specialistului principal

17. Specialistul principal are următoarele atribuții:

- a) Aplicarea uniformă și respectarea legislației în vigoare în activitatea APL de nivelul unu și doi din domeniul achizițiilor publice.
- b) Coordonarea procesului de folosire eficientă a mijloacelor financiare de către instituțiile bugetare din raion prin intermediul achizițiilor publice.
- c) Organizarea în cadrul autorității publice a procedurilor publice pentru achiziționarea mărfurilor, serviciilor, lucrărilor cu respectarea principiilor de bază ale achizițiilor publice.
- d) Acordarea asistenței informaționale și metodologice agenților economici și administrației publice locale de nivelul întâi în domeniul său de activitate.
- e) Ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la achiziții publice și transmiterea în arhivă a documentelor conform nomenclatorului.

Atribuțiile specialistului principal

18. Specialistul superior are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea și implementarea strategiilor, programelor regionale de susținere a dezvoltării sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.
- b) Monitorizarea, controlul și evaluarea implementării programelor de dezvoltare a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii din APL de nivelul I.
- c) Efectuarea analizei eficienței măsurilor întreprinse pentru susținerea dezvoltării micului business de către stat, elaborarea propunerilor privind perfecționarea formelor și metodelor de stimulare a activității antreprenoriale.
- d) Contribuirea la asigurarea mediului economic-organizațional favorabil pentru dezvoltarea antreprenorialului, inclusiv micul business.
- e) Contribuirea la organizarea expozițiilor, seminarelor, atelierelor de lucru și altor întruniri cu antreprenorii pentru abordarea și soluționarea problemelor privind dezvoltarea antreprenorialului.
- f) Elaborarea Planului de strategii în sectorul IMM pe termen mediu și lung.

Atribuțiile specialistului superior

19. Specialistul superior are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea, analiza și evaluarea tendințelor de dezvoltare social-economică a raionului.
- b) Crearea și monitorizarea bazei de date informaționale necesare pentru efectuarea analizei sistematice a stării economiei raionului.
- c) Elaborarea de rapoarte, note informative privind evoluția social-economică a raionului.
- d) Acordarea de asistență metodologică APL de nivelul I, colaboratorilor subdiviziunilor Consiliului raional în domeniul elaborării programelor și strategiilor de dezvoltare.
- e) Organizarea și elaborarea indicatorilor de prognoză a dezvoltării economice, sociale și programelor privind coeziunea socială și economică.
- f) Elaborarea de propuneri, planuri de acțiuni, măsuri pentru îmbunătățirea situației economice, pentru dezvoltarea social-economică a raionului, analiza indicilor social-economici.

4. Serviciul construcții

Atribuțiile Serviciului

20. Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

- a) Supravegherea procesului construcțiilor și darea în exploatare a construcțiilor publice, a drumurilor, străzilor, podurilor, locurilor publice, clădirilor administrative, cimitirelor din teritoriul raionului.

- b) Efectuarea supravegherii tehnice a construcțiilor în perioada construcției și dării în exploatare. Efectuarea monitorizării construcțiilor și darea în exploatare a sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apei menajere, depozitare și utilizarea deșeurilor.
- c) Inițierea acțiunilor de pregătire și promovare a unor programe și proiecte de dezvoltare a sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apei, a rețelei drumurilor și altor obiective de menire comunală.

Atribuțiile Șefului Serviciului

21. Șeful Serviciului este angajat în funcție prin dispoziția președintelui raionului, în baza legislației în vigoare, este în subordinea Șefului Direcției, și îndeplinește următoarele atribuții de bază:
- a) Coordonează procesul de elaborare și promovare a politicii de stat în domeniul construcției și gospodăria drumurilor.
 - b) Asigură executarea actelor legislative și normative în domeniul construcțiilor.
 - c) Organizează și coordonează activitățile de elaborare a programelor raionale de reparație și întreținere a drumurilor publice; participarea la elaborarea proiectelor investiționale și pregătirea lansărilor (studii, analize, acțiuni de promovare).
 - d) Generalizează informațiile ce țin de domeniul său de activitate și raportează șefului direcției.
 - e) Monitorizarea procesului de construcții/reconstrucții a edificiilor bugetare din raion, conform programelor de dezvoltare.
 - f) Acordarea asistenței metodologice autorităților publice locale de nivelul unu în domeniul de activitate.

Atribuțiile specialistului principal

22. Specialistul principal îndeplinește următoarele atribuții:
- a) Aplicarea cunoștințelor teoretice și practice în domeniul construcțiilor, precum și procedurilor, metodelor și tehnicilor profesionale adecvate în soluționarea problemelor operaționale în domeniul construcțiilor.
 - b) Participarea la evaluarea stării tehnice a edificiilor publice din raion, controlul respectării cerințelor de exploatare a acestora, contribuirea la eficientizarea cheltuielilor financiare.
 - c) Elaborarea devizelor de cheltuieli pentru edificiile și obiectele construite prin finanțarea de la bugetul de stat sau local.
 - d) Acordarea ajutorului autorităților publice locale la elaborarea proiectelor de interes local în domeniul construcțiilor și la implementarea eficientă a acestora, precum și în domeniul planificării sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, construcții.
 - e) Monitorizarea procesului de alocare a finanțelor publice pentru lucrările de construcții planificate și organizarea executării lucrărilor de construcții/reconstrucții la edificiile bugetare.

Atribuțiile specialistului principal

23. Specialistul principal îndeplinește următoarele atribuții:
- a) Promovarea și asigurarea implementării politicii statului ce ține de întreținerea drumurilor publice și de reparația rețelelor energetice și de gospodărie comunală.
 - b) Participarea la stabilirea strategiilor, elaborarea programelor raionale de lungă durată privind construcția/reconstrucția, reparația drumurilor publice și executarea lucrărilor din domeniul energetic și gospodăriei comunale, în teritoriul raionului.
 - c) Monitorizarea și asigurarea aplicării prevederilor legislației la proiectarea și executarea lucrărilor de reparație și întreținere a drumurilor publice.
 - d) Elaborarea politicilor cu privire la planificarea resurselor în domeniul rețelelor de drumuri publice, gospodăriei comunale și monitorizarea, controlul și evaluarea implementării procedurilor de planificare și de exploatare a lor.
 - e) Acordarea asistenței metodologice autorităților publice locale de nivelul unu în domeniul de activitate gestionat.

Atribuțiile specialistului principal

24. Specialistul principal îndeplinește următoarele atribuții:
- a) Elaborarea devizelor de cheltuieli în construcții/reconstrucții.
 - b) Monitorizarea procesului de construcții/reconstrucții a edificiilor bugetare din raion, conform programelor de dezvoltare și informațiilor prezentate de APL de nivelul unu.
 - c) Aplicarea uniformă și respectarea legislației în vigoare în activitatea APL de nivelul unu și doi în domeniul construcțiilor /reconstrucțiilor.

- d) Acordarea asistenței metodologice APL de nivelul unu în elaborarea devizelor de cheltuieli în construcții/reconstrucții.
- e) Soluționarea problemelor ce țin de organizarea transportului auto de călători și bagaje în raion.

5. Serviciul administrarea patrimoniului, relații funciare și cadastru

Atribuțiile Serviciului

25. Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

- a) Identifică și evidențiază imobilele (terenuri/construcții) proprietate a unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- b) Verifică și completează documentațiile ce țin patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- c) Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- d) Organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor imobile aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- e) Ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- f) Propune constituirea Comisiei de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi, conform actelor normative în vigoare.
- g) Analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora.
- h) Asigură evidența mișcărilor patrimoniului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- i) Întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- j) Colaborează permanent cu subdiviziunile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului raional.
- k) Colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- l) Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- m) Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului.
- n) Colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate.
- o) Actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Serviciului.
- p) Asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale.
- q) Întocmește și fundamentează proiectele de decizii pentru examinare de către Consiliul raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului, în domeniul său de activitate.
- r) Realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Atribuțiile șefului Serviciului

26. Șeful Serviciului este angajat în funcție prin dispoziția președintelui raionului, în bază legislației în vigoare, este în subordinea Șefului Direcției, și îndeplinește următoarele atribuții de bază:

- a) Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- b) Face propuneri pe care le înaintează Aparatului președintelui privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate raionului aflate în evidență.
- c) Asigură evidența mișcărilor patrimoniului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.
- d) Monitorizează procesul de consolidare a terenurilor agricole în cadrul raionului.
- e) Implementează legislația în vigoare în domeniul relațiilor funciare și cadastru.
- f) Asigură ținerea cadastrului și monitoringului funciar.
- g) Asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului funciar al Republicii Moldova în APL de ambele nivele.
- h) Asigură prezentarea dărilor de seamă cadastrale.
- i) Generalizează informațiile ce țin de domeniul său de activitate și raportează șefului direcției.
- j) Organizează activitatea Serviciului conform atribuțiilor serviciului și cerințelor prezentului Regulament.
- k) Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.

Atribuțiile specialistului principal

28. Specialistul principal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Participă la efectuarea inventarierii bunurilor proprietate publică a raionului.
- b) Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale de nivelul doi și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia.
- c) Verifică respectarea destinației spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință.
- d) Ține evidența solicitărilor pentru spații primite din partea persoanelor fizice sau juridice și face propuneri privind atribuirea unor spații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- e) Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public, după caz, aprobate de Consiliul raional în condițiile legii.
- f) Verifică cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului raional.
- g) Asigură identificarea și evidența spațiilor și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora.
- h) Propune pe baza documentelor de urbanism legal aprobate și a priorităților stabilite de Consiliul raional declararea utilității publice în cazul exproprierii pentru cauze de utilitate publică.
- i) Ia măsuri, în colaborare cu Aparatul președintelui raionului și celelalte subdiviziuni ale Consiliului raional cu privire la desființarea imobilelor aflate pe domeniul public.
- j) Întocmește documentația preliminară pentru înscrierea imobilelor în lista bunurilor imobile, Registrul bunurilor imobile, ori de câte ori este cazul.
- k) Organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor imobile aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi.

Atribuțiile specialistului principal

29. Specialistul principal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Coordonarea și monitorizarea activității specialiștilor din primăriile raionului în reglementarea regimului funciar.
- b) Acordarea asistenței informaționale, metodologice și juridice în domeniul funciar populației, precum și APL de nivelul întâi.
- c) Elaborarea dărilor de seamă funciare și prezentarea în instituțiile abilitate.
- d) Verificarea documentelor necesare pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor proprietate publică.
- e) Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului raional în domeniul relații funciare și cadastru.
- f) Acordarea asistenței informaționale și metodologice agenților economici și APL de nivelul întâi în domeniul protecției mediului înconjurător.
- g) Asigurarea aplicării realizărilor științifice naționale și internaționale în domeniul protecției mediului înconjurător.
- h) Asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului funciar al Republicii Moldova în APL de ambele nivele.

6. Serviciul agricultură

Atribuțiile Serviciului

25. Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

- a) Promovează politicile agrare de stat în teritoriul raionului, inclusiv consolidarea terenurilor agricole, dezvoltarea sectorului zootehnic și sporirea productivității, cooperarea proprietarilor individuali în vederea utilizării tehnologiilor avansate și implementarea proiectelor investiționale.
- b) Supraveghează respectarea normelor juridic-administrative, tehnologice și ecologice la procesele de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transportare și comercializare a produselor agricole, prelucrarea materiei prime agricole, precum și utilizării factorilor de producție aferenți.
- c) Acordă asistență informațională, metodologică și tehnologică tuturor producătorilor agricoli, inclusiv și proprietarilor individuali și organizațiilor obștești din agricultură.
- d) Elaborează programe de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, sinteze și prognoze, rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind situația economică în sectorul agroalimentar al raionului.
- e) Monitorizează și contribuie la organizarea și dezvoltarea infrastructurii raionale pentru prestarea serviciilor de colectare, aprovizionare și desfășurare a producției agroalimentare.

- f) Efectuează controlul și monitorizează comercializarea în teritoriul raionului a materialului săditor, semincer și reproductiv, a fertilizanților și materialelor de uz fitosanitar.
- g) Monitorizează și asigură suport metodologic la calcularea pierderilor în urma calamităților naturale ale agenților economici din raion.
- h) Implementează mecanismele juridice, instituționale și financiare de stat în funcționarea pieței funciare.
- i) Informează populația despre cerințele actelor legislative și normative în gestionarea fondului funciar și reglementarea relațiilor funciare, cadastrului, geodeziei, cartografiei, topografiei, inovațiilor tehnice și protecția solului.
- j) Conlucrează cu autoritățile centrale de specialitate, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi în problemele relațiilor funciare, organizarea și consolidarea terenurilor agricole, cadastrului, geodeziei, topografiei, inovațiilor tehnice, realizarea Programului de valorificare a terenurilor noi, sporire fertilității solului.

Atribuțiile specialistului superior

27. Specialistul superior îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Implementarea prevederilor legislației, bazelor științifice și experienței avansate în domeniul consolidării terenurilor agricole parcelate în teritoriul raionului.
- b) Asigurarea cu asistență informațională și metodologică a agenților economici din sectorul agroindustrial și proprietarilor individuali.
- c) Asigurarea respectării normelor administrative, tehnologice și ecologice privind procesele de fertilizare a solului.
- d) Monitorizarea situației privind fertilitatea terenurilor cu destinație agricolă, utilizarea terenurilor cu destinație agricolă, consolidarea acestora pentru o utilizare mai eficientă.
- e) Monitorizarea respectării în teritoriu a normelor tehnologice de producere, prelucrare, stocare și comercializare a producției agricole.
- f) Asigurarea cu asistență informațională și metodologică a proprietarilor de terenuri agricole în vederea utilizării tehnologiilor avansate și sporirea productivității în sectorul agrar.
- g) Asigurarea cu asistență informațională și metodologică a APL de nivelul I în domeniul său de competență.
- h) Asigurarea utilizării raționale a resurselor energetice și modernizarea parcului de mașini agricole și tractoare din raion.
- i) Acordarea asistenței informaționale și metodologice agenților economici și APL de nivelul întâi în domeniul creșterii animalelor și comercializării producției animaliere.
- j) Monitorizarea respectării în teritoriu a normelor tehnologice de producere, prelucrare, stocare și comercializare a producției animaliere.

IV. Dispoziții finale

- 30. Personalul Direcției poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor pe care le examinează.
- 31. Structura și efectivul limită ale Direcției se aprobă prin decizia Consiliului raional.
- 32. Direcția este dotată cu transport, birouri echipate cu mobilier, rețea de telecomunicații și tehnică computerizată.
- 33. Sarcinile și atribuțiile posturilor funcționarilor și Șefilor serviciilor din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele posturilor, care se elaborează de Șeful Direcției și se aprobă de președintele raionului.
- 34. Regulamentul Direcției se aprobă de Consiliul raional și poate fi modificat prin decizia acestuia.
- 35. Instituirea, lichidarea, reorganizarea Direcției, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și modificarea acestuia se face de Consiliul raional prin decizia sa.