

 REPUBLICA MOLDOVA РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

CONSILIUL RAIONAL OCNIŢA РАЙОННЫЙ СОВЕТ ОКНИЦА

**(proiect)**

**Decizie nr. 2/1**

**din 05 iunie 2020**

**Cu privire la examinarea**

**rezultatelor auditului rapoartelor**

**financiare încheiate la 31 decembrie 2018**

Examinînd Raportul auditului rapoartelor financiare ale raionului Ocniţa (UAT de nivelul II) încheiate la 31 decembrie 2018, în conformitate cu prevederile punct. 2.1.1 din Hotărîrea Curţii de Conturi nr. 61 din 31.10.2019, Consiliul raional

**DECIDE:**

1. Se ia act de informaţia prezentată în Raportul auditului rapoartelor financiare ale raionului Ocniţa (UAT de nivelul II) încheiate la 31 decembrie 2018.
2. Se ia act de prevederile Hotărîrii Curţii de Conturi nr. 61 din 31.10.2019.
3. Se aprobă planul de acţiuni privind remedierea deficienţelor constatate în rezultatul auditului (se anexează).
4. Secţia administraţie publică din cadrul Aparatului preşedintelui va asigura pe parcursul anului 2020, trimestrial către data de 20 a lunii următoare după trimestrul de gestiune, informarea Curţii de Conturi despre măsurile întreprinse, cu anexarea documentelor justificative.
5. Persoanele responsabile de realizarea acţiunilor aprobate în anexa la prezenta decizie vor informa trimestrial pînă la data de 10 a lunii următoare după trimestrul de gestiune Secţia administraţie publică din cadrul Aparatului preşedintelui despre măsurile întreprinse, cu anexarea documentelor justificative.
6. Preşedintele raionului, dl. Iurie Plopa va asigura implementarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
7. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Preşedintelui raionului, dlui. Iurie Plopa.

**Preşedintele şedinţei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Secretarul Consiliului raional Alexei Galuşca**

Anexă

la decizia Consiliului raional Ocniţa

Nr. 2/1 din 5 iunie 2020

**Planul de acţiuni**

**privind remedierea deficienţelor constatate în rezultatul auditului rapoartelor financiare ale raionului Ocniţa (UAT de nivelul II) încheiate la 31 decembrie 2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Obiectiv** | **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** |
| 1 | Înregistrarea conformă în evidența contabilă a bunurilor patrimoniale publice, transmise către ÎM și IMSP | * 1. Crearea comisiilor de inventariere a bunurilor aflate în gestiunea economică a întreprinderilor municipale şi instituţiilor medico-sanitare publice, pentru fiecare instituţie în parte
 | Iurie Plopa, preşedintele raionului | 30 iunie 2020 |
| * 1. Efectuarea inventarierii bunurilor aflate în gestiunea economică a întreprinderilor municipale şi instituţiilor medico-sanitare publice, cu întocmirea listei bunurilor pe fiecare instituţie
 | Comisiile de inventariere | 31 august 2020 |
| * 1. Elaborarea proiectelor de decizii a Consiliului raional privind aprobarea listelor bunurilor transmise în gestiune economică întreprinderilor municipale şi instituţiilor medico-sanitare publice şi înaintarea spre examinare şi aprobare
 | Alexei Galuşca,Secretarul consiliului raional  | 30 septembrie 2020 |
| * 1. Restabilirea evidenţei analitice a contului 415 „Acțiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării” în baza listelor bunurilor transmise în gestiune economică, aprobate de Consiliul raional şi a statutelor întreprinderilor municipale
 | Tatiana Morari, contabil-şef al consiliului raional  | 31 decembrie 2020 |
| * 1. Corectarea datelor evidenţei contabile ale instituţiilor medico-sanitare publice şi întreprinderilor municipale la contul „datoria pe termen lung privind bunurile primite în gestiune economică”, asigurînd estimarea datoriei la valoarea de bilanţ (valoarea iniţială minus uzura acumulată) la situaţia din 01.01.2020, care va fi reflectată în actele de inventariere şi listele aprobate de consiliul raional, cu reflectarea diferenţelor la veniturile sau cheltuielile anului 2020
 | Contabilii-şefi ai înreprinderilor municipale şi instituţiilor medico-sanitare publice fondate de consiliul raional | 31 decembrie 2020 |
| 2 | Asigurarea înregistrării în evidenţa contabilă a valorii terenurilor proprietate publică a APL II | 2.1. Reflectarea în evidenţă contabilă a terenurilor proprietate publică a UAT de nivelul II raionul Ocniţa | Tatiana Morari, contabil-şef al consiliului raional | În termen de trei luni din data finalizării proiectului „Înregistrarea şi evaluarea funciară” în raionul Ocniţa, conform H.G. nr. 80 din 11.02.2019 |
| 3 | Asigurarea integrităţii şi veridicităţii reflectării în situaţiile financiare a informaţiei privind patrimoniul UAT de nivelul II | 3.1. Efectuarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de activ şi datorii în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Ordinul Ministerului finanţelor nr. 60 din 29.05.2012 | Conducătorii entităţilor publice (instituţii cu statut de persoană juridică) finanţate din bugetul raional | În fiecare an pînă la 31 decembrie |
| 4 | Implementarea sistemului de control intern managerial | 4.1. Desemnarea unei persoane sau subdiviziuni responsabile de coordonarea activităţilor de organizare şi menţinere a controlului intern managerial (coordonator) | Iurie Plopa, preşedintele raionului | Pînă la data de 01.12.2020 |
| 4.2. Instituirea unui Grup de lucru, condus de coordonator, responsabil de organizarea şi implementarea iniţială a sistemului de control intern managerial; | Iurie Plopa, preşedintele raionului | Pînă la data de 31.12.2020 |
| 4.3. Asigurarea instruirii în domeniul controlului intern managerial a coordonatorului şi membrilor grupului de lucru  | Iurie Plopa, preşedintele raionului | 02.01.2021- 31.07.2021 |
| 4.4. Evaluarea sistemului curent de control intern managerial şi identificarea lacunelor; | Grupul de lucru | 01.08.2020-31.10.2021 |
| 4.5. elaborarea planului de acţiuni pentru implementarea sistemului de control intern managerial | Grupul de lucru | 01.11.2021-30.11.2021 |
| 4.6. coordonarea, monitorizarea şi raportarea executării acţiunilor planificate. | Coordonatorul | trimestrial |

**REPUBLICA MOLDOVA РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**

**CONSILIUL RAIONAL OCNIŢA РАЙОННЫЙ СОВЕТ ОКНИЦА**

*(Proiect)*

**Decizie nr. 2/5**

**din 5 iunie 2020**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului**

**de constituire și funcționare a Aparatului**

**Președintelui raionului**

În baza prevederilor Legii nr. 158 – XVI din 04.07.08 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,art. 43 și 51 al Legii privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.06 și art. 198 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154 – XV din 28.03.03,Consiliul raional Ocnița,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului, conform anexei, parte componentă a prezentei Decizii.
2. Se pune în sarcina dlui A. Galușca executarea prezentei decizii.
3. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul aducerii la cunoștința publică.

 **Preşedintele şedinţei**

 **Secretarul Consiliului raional Alexei Galuşca**

***Anexă***

***la Decizia Consiliului raional***

***nr.2/5 din 5 iunie 2020***

**R E G U L A M E N T U L**

**de organizare şi funcţionare a Aparatului Preşedintelui raionului Ocnița**

**I. DISPOZIŢII GENERALE.**

**1.1.** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Aparatului preşedintelui raionului, în continuare Regulament, este elaborat în baza prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 43 şi 51 al Legii privind administraţia publică locală nr. 436-XVII din 28.12.2006 şi art. 198 din Codul muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003 şi determină principiile de bază ale activităţii Aparatului preşedintelui raionului.

**1.2.**Eficienţa activităţii Aparatului preşedintelui raionului este asigurată de o muncă organizatorică înaltă şi o disciplină executivă calitativă, conform prevederilor legislaţiei în domeniu.

**1.3.** Respectarea disciplinei de muncă este regula primordială de conduită a fiecărui membru al colectivului colaboratorilor Aparatului preşedintelui raionului, care sunt obligaţi să-şi îndeplinească în mod conştiincios atribuţiile de funcţie, să respecte strict disciplina de muncă.

**1.4.** Regulamentul Aparatului preşedintelui raionului este un act juridic care se elaborează şi se aprobă prin decizia Consiliului raional.

**II. PRINCIPIILE DE BAZĂ.**

**2.1.** Principiile de bază ale reglementării raporturilor de muncă şi altor raporturi legate nemijlocit de acestea, reies din art. 43-44 al Constituţiei Republicii Moldova, art. 5 din Codul muncii, prevederilor Legilor privind administraţia publică locală şi serviciului public, precum şi tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte.

**2.2.** Aparatul preşedintelui raionului activează în baza respectării principiului nediscriminării şi eliminării oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă.

**2.3.**Administraţia Aparatului preşedintelui asigură egalitatea salariaţilor, fără nici o discriminare la remunerarea muncii, avansarea în serviciu şi la formarea profesională, luîndu-se în consideraţie productivitatea muncii, calificarea (calităţile profesionale) şi vechimea în muncă.

**III. ATRIBUŢIILE APARATULUI PREŞEDINTELUI RAIONULUI.**

**3.1.** Aparatul preşedintelui raionului se organizează şi funcţionează în baza unui regulament aprobat de Consiliul raional.

**3.2.** Aparatul preşedintelui raionului, ca structură funcţională, are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte proiectele de decizii ale consiliului raional şi proiectele de dispoziţii ale preşedintelui raionului.

b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii și dispoziții normative ale președintelui și informează publicul referitor la deciziile aprobate și la dispozițiile emise.

c) colectează şi prezintă preşedintelui raionului informaţii pentru raportul anual privind starea economică socială a raionului.

d) prezintă preşedintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor create de consiliul raional;

e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de preşedinte în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de preşedintele raionului spre examinare consiliului raional;

g) asigură executarea bugetului unităţii administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului raional, şi respectarea prevederilor legale;

h) contribuie la întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar al unităţii administrativ-teritoriale.

i) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii;

**3.3.**Condiţiile numirii, angajării, promovării, sancţionării şi eliberării din funcţie a personalului aparatului preşedintelui raionului, drepturile şi obligaţiunile lui, sunt stabilite de legislaţia în vigoare şi de regulamentul aprobat de consiliul raional.

**3.4.**Preşedintele raionului încheie şi reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului, promovează şi supraveghează cadrele, stabileşte atribuţiile acestora.

**3.5.**Preşedintele raionului ia măsuri şi este responsabil pentru instruirea şi pregătirea profesională a funcţionarilor din aparatul său.

**IV. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI DE ODIHNĂ**

**4.1.** Durata normală a timpului de muncă a salariaţilor nu poate depăşi 40 ore pe săptămînăşi 8 ore pe parcursul zilei de muncă.

**4.2.** Începutul şisfîrşitul zilei de muncă se stabileşte ca regulă de la 8.00 pînă la 17.00. pauza de masă ora 12.00 – 13.00.

**4.3.** Pentru salariaţii Aparatului preşedintelui raionului se stabileşte săptămîna de muncă de cinci zile, acordîndu-li-se, respectiv, 2 zile de odihnă (de sîmbătăşi duminică).

**4.4.** În conformitate cu art. 43 al Legii nr. 158-XVI, din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcţionarii publici au dreptul la concediu anual plătit cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția că una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

**4.5.** În cazul în care vechimea în serviciu public depăşeşte 5 ani, 10 ani și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se măreşte cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice( luînd în consideraţie prevederile art. 113 alin. (2) şi art. 391, alin. (3) a Codului Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003).

**4.6.** În conformitate cu art. 113, 115 alin. (5) și 391 alin. (3) a Codului Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, angajații care ocupă posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice **(pdtafap)** și posturi auxiliare **(pa)** au dreptul la concediu anual plătit cu o durată de 28 de zile calendaristice, fără a se lua calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părţi, una dintre care va avea o durată de cel puţin 14 zile calendaristice.

**4.7.** Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de activitate. Concediul anual de odihnă pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform graficului aprobat de președintele raionului.

**4.8.** Din motive familiale şi din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, funcționarilor publici li se poate acorda, cu consimţămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice și angajaților care ocupă posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice și posturi auxiliare cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice în care scop se emite o dispoziţie.

**4.9.** Femeilor care au 2 şi mai mulţi copii în vîrsta de pînă la 14 ani ( sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părinţilor singuri necăsătoriţi, care au un copil de aceeaşi vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puţin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediu de odihnă anual sau poate fi folosit aparte ( în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**4.10.** Concediile de odihnă anuale suplimentare se acorda salariaţilor în conformitate cu art. 121 din Codul muncii şi prevederile Contractului colectiv de muncă, aprobat şi înregistrat în mod stabilit.

**4.11.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziţie ori decizie a angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului şi numai pentru situaţii de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situaţia respectivă sau la o altă dată prin acordul părţilor în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-şi folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

**4.12.** În ajunul zilelor de sărbătoare durata muncii zilnice se reduce cu o oră.

**V. STIMULĂRI PENTRU SUCCESE ÎN MUNCĂ**

**5.1.** Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

***a)***mulţumiri;

***b)*** premii;

***c)*** cadouri de preţ;

***d)*** diplome de onoare;

**5.2.** Pentru succese deosebite în muncă, merite faţă de societate şi faţă de stat, salariaţii pot fi înaintaţi la distincţii de stat ( ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat, prin coordonare cu Consiliul raional.

**5.3.** Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor.

**5.4.** Stimulările se consemnează într-o dispoziţie sau decizie, ale angajatorului, se aduc la cunoştinţa colectivului de muncă.

**5.5.**Funcţionarii care îşi îndeplinesc conştiincios şi eficient obligaţiile de muncă beneficiază, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

**VI. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI MUNCII.**

**6.1.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă colaboratorilor Aparatului preşedintelui raionului în baza art. 206 al Codului muncii şi conform prevederilor art, 58 al legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 30 alin. (2); (4) al Legii serviciului public, li se pot aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

1. avertisment
2. mustrare
3. mustrare aspră
4. concedierea
5. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul a doi ani;
6. suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
7. destituirea din funcţia publică;
8. retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

**6.2.** Disciplina colaboratorilor Aparatului preşedintelui raionului constă în respectarea şi executarea strictă a ordinii, regulilor stabile prin legislaţia în vigoare şi prezentul Regulament.

**6.3.** Drept bază a disciplinei de muncă serveşte devotamentul faţă de interesele de stat ale Republicii Moldova, obligaţia fiecărui colaborator faţă de instrucţiunile de serviciu şi misiunile încredinţate.

**6.4.** Disciplina de muncă se obţine prin:

• formarea şi dezvoltarea la colaboratori a unor înalte calităţi morale şi profesionale, a unei atitudini conştiincioase faţă de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

• asigurarea respectării stricte a prevederilor legislaţiei, instrucţiunilor şi actelor normative.

• exigenţa preşedintelui faţă de subalterni, aplicarea justă a măsurilor de convingere şi constrîngere, îmbinare dibace a exigenţei cu grija şi stima faţă de subalterni.

• exemplul personal al preşedintelui.

**6.5.**Sancţiunile disciplinare se aplică de către preşedintele raionului în cazul comiterii prin neglijenţă a încălcărilor atribuţiilor de serviciu şi disciplinei de muncă, prin nerespectarea prevederilor Codului muncii, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legii serviciului public.

**6.6.**Sancţiunile disciplinare se aplică ţinînd cont de vinovăţia celui ce a săvîrşit încălcarea şi gravitatea încălcării săvîrşite. La aplicarea sancţiunii disciplinare se iau în consideraţie caracterul împrejurările şi consecinţele încălcării săvîrşite. Înainte de aplicarea sancţiunii disciplinare se solicită explicaţiile de rigoare în scris privind fapta comisă.

**6.7.** Pentru una şi aceeaşi încălcare disciplinară se aplică o singură sancţiune.

**6.8.**Sancţiunea disciplinară se aplică imediat după constatarea faptului încălcării, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei sau, după caz, în termenii stabiliţi în alin. (2) al art. 209 din Codul Muncii.

**6.9.**Dispoziţia de aplicare a sancţiunii disciplinare, în care este indicat motivul ei, se comunică colaboratorului în termen de cel mult cinci zile lucrătoare prin semnătură şiîşi produce efectele de la data comunicării.

**6.10.**Sancţiunea disciplinară, aplicată colaboratorului prin dispoziţie se consideră anulată, dacă timp de un an din ziua aplicării acesteia el nu a fost supus unei noi sancţiuni disciplinare. Sancţiunea disciplinară poate fi anulată şi pînă la expirarea termenului de un an din proprie iniţiativă a preşedintelui la rugămintea salariatului, prin demersul şefului subdiviziunii sau al colectivului de muncă, dacă cel sancţionat nu a comis o nouă abatere.

**VII. APĂRAREA JUDICIARĂ A DREPTURILOR DE MUNCĂ.**

**7.1.** În cazul cînd drepturile lor sunt încălcate, funcţionarii Aparatului preşedintelui raionului au dreptul să se adreseze la organele ierarhic superioare sau judiciare de contencios administrativ pentru restabilirea drepturilor legale.

**7.2.** Salariatul se poate adresa despre încălcarea dreptului său în instanţa judiciară în termenul stabilit de art. 17 al Legii contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10 februarie 2000. În cazul concedierii, termenul se calculează din ziua cînd dispoziţia de concediere a fost adusă la cunoştinţa salariatului contra semnătură.

**7.3.** În cazul adresării în instanţa judecătorească cu acţiuni ce decurg din raporturile de muncă, salariatul este scutit de plata cheltuielilor de judecată (art. 353 al Codului muncii).

**VIII. GARANŢII SOCIALE.**

**8.1.**Funcţionarii Aparatului preşedintelui raionului, ( iar în unele cazuri şi membrii familiilor lor), au dreptul la garanţii sociale:

~ ajutoare pentru incapacitatea temporară de muncă ( art. 123, alin (2) din Codul muncii);

~ indemnizaţie pentru concediul de maternitate şi concediul parţial plătit pentru îngrijirea copilului ( art. 124 din Codul muncii).

**8.2.** În conformitate cu art. 42 din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

**8.2.1.** Funcţionarului public i se acordă ajutoare materiale în vederea soluţionării problemelor sociale şi de trai în conformitate cu legea.

**8.2.2.** Funcţionarul public beneficiază de pensie în condiţiile Legii privind pensiile de asigurări sociale de stat.

**8.2.3.** În cazul pensionării anticipate ori obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă sau în cazul încetării raporturilor de serviciu, funcţionarul public, la cererea lui scrisă, depusă pînă la data survenirii situaţiilor menţionate, beneficiază, pentru fiecare an complet de vechime în serviciul public, de dreptul la o indemnizaţie unică în proporţie de 15% din salariul de funcţie determinat conform gradului şi treptei de salarizare deţinute la momentul depunerii cererii în cauză. Acordarea indemnizaţiei respective se consemnează în dosarul personal. În cazul în care funcţionarul public a primit indemnizaţia unică în condiţiile specificate în prezentul alineat şi continuă să activeze în serviciul public sau în cazul reangajării în serviciul public, la încetarea raporturilor de serviciu sau în cazul pensionării în timpul exercitării funcţiei publice, indemnizaţia unică i se va acorda în mărimea cuvenită pentru anii compleţi de vechime în serviciul public după perioada pentru care a fost achitată indemnizaţia unică anterioară.

**8.2.4.** Persoanele care au deţinut anterior funcţii publice, dar nu s-au folosit de dreptul la indemnizaţie unică beneficiază de aceasta în cazul reangajării în serviciul public şi încetării ulterioare a raporturilor de serviciu sau în cazul pensionării acestora în perioada aflării în serviciul public.

**8.2.5.** De indemnizaţia prevăzută la alin. (8.2.3.) sau, după caz, la alin. (8.2.4) nu beneficiază funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu încetează în temeiul art. 62 alin. (1) lit. f) şi g) **.**

**8.2.6.** În caz de deces al funcţionarului public, de indemnizaţia prevăzută la alin. (9.2.3) sau, după caz, la alin. (9.2.4) beneficiază soţul (soţia), copiii sau părinţii, iar în lipsa acestora – alţi moştenitori legali, la prezentarea actelor respective, odată cu achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin funcţionarului decedat.

**8.2.7.** La împlinirea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă, funcţionarul public poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competenţă legală de numire în funcţie, pe perioade determinate, dar care cumulativ nu vor depăşi 5 ani, în aceeaşi funcţie publică, în funcţie echivalentă sau în funcţie de nivel inferior, primind pensia şi salariul conform legislaţiei. Numirea în funcţie se face doar cu acordul funcţionarului public, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 27, cu excepţia alin. (1) lit. d).

**8.2.8.** La expirarea termenului de 5 ani prevăzut la alin. (8.2.7.), funcţionarul public poate fi numit, la decizia persoanei/organului care are competenţă legală de numire în funcţie, pe perioade determinate în funcţie echivalentă sau în funcţie de nivel inferior, primind pensia şi salariul conform legislaţiei. Numirea în funcţie se face doar cu acordul funcţionarului public dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 27, cu excepţia alin. (1) lit. d).

**8.2.9.** În cazul lichidării autorităţii publice, al reducerii efectivului de personal sau al lichidării funcţiei publice, funcţionarii publici care nu pot fi transferaţi şi/sau angajaţi sînt eliberaţi din funcţie, beneficiind de plata unei indemnizaţii de şomer în mărime de un salariu mediu lunar şi a unei indemnizaţii de eliberare din serviciu calculate în corespundere cu vechimea în serviciul public după cum urmează:

a) în mărime de 2 salarii medii lunare - pentru o vechime de la 2 la 7 ani;

b) în mărime de 4 salarii medii lunare — pentru o vechime de la 7 la 15 ani;

c) în mărime de 6 salarii medii lunare - pentru o vechime mai mare de 15 ani.

Indemnizaţia de eliberare din serviciu se achită lunar, în termen de 2, 4 sau 6 luni respectiv, de către angajator sau de către succesorul acestuia, începînd cu prima zi a lunii următoare celei în care funcţionarul public a fost eliberat.

În cazul în care funcţionarul public este angajat în serviciul public în perioada de plată a indemnizaţiei de eliberare din serviciu, plata acesteia încetează, începînd cu prima zi a următoarei luni calendaristice celei în care funcţionarul public a fost angajat.

Angajatorul este obligat, în termen de 3 zile lucrătoare, să comunice, în scris, autorităţii publice responsabile de plata indemnizaţiei de eliberare din serviciu despre angajarea funcţionarului public respectiv.

**IX. DISPOZIŢII FINALE.**

**9.1.** Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

**9.2.** Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţa salariaţilor sub semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării şi produce efecte juridice pentru aceştea de la data încunoştinţării**9.3.** Controlul executării prezentului Regulament se pune în sarcina Preşedintelui raionului.

**Secretarul Consiliului raional Alexei Galuşca**

**REPUBLICA MOLDOVA РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**

**CONSILIUL RAIONAL OCNIŢA РАЙОННЫЙ СОВЕТ ОКНИЦА**

*(Proiect)*

**Decizie nr. 2/11**

**din 5 iunie 2020**

**Cu privire la modificarea Deciziei 4/4 din 22.11.2016**

 **„Cu privire la aprobarea organigramei, structurii**

**şi statelor de personal ale subdiviziunilor**

 **din subordinea Consiliului raional”.**

 În scopul asigurării bunei funcționări a Direcției Asistența Socială și Protecția Familiei, în conformitate cu art. 43 (1) a) al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional,

**Decide:**

1. Se modifică Anexa nr.5 la Decizia 6/7 din 24 decembrie 2019, după cum urmează:
* funcția de **secretar administrativ** în funcția de **secretar**,
* funcția de **specialist** în cadrul Serviciului protecția drepturilor copilului și familiei în funcția de **specialist superior**.
1. Prezenta Decizie întră în vigoare din momentul adoptării.

 **Preşedintele ședinței**

 **Secretarul Consiliului raional Alexei Galușca**

**REPUBLICA MOLDOVA РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**

**CONSILIUL RAIONAL OCNIŢA РАЙОННЫЙ СОВЕТ ОКНИЦА**

*(Proiect)*

**Decizie nr. 2/16**

**din 5 iunie 2020**

**Cu privire la comercializarea unor unități de transport**

În urma audierii informației prezentate de executivul raional, ținînd cont de înaltul grad de uzură a autoturismelor din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional, în conformitate cu art. 43 (1) c) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional

DECIDE:

1. Se permite comercializarea autoturismelor de serviciu din gestiunea subdiviziunilor Consiliului raional, după cum urmează:
2. GAZ 2410, număr de înmatriculare OCAI 664, anul punerii în funcțiune 1988 (Secția Cultură);
3. VAZ 21053, număr de înmatriculare OCAJ 037, anul punerii în funcțiune 2006 (Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei);
4. VAZ 2107, număr de înmatriculare OCAI 063, anul punerii în funcțiune 2004 (Secția construcții, gospodărie comunală și drumuri).
5. Executivul raional urmează să comercializeze autovehicolele nominalizate, conform procedurilor stipulate în actele normative în vigoare.
6. Executarea Deciziei se pune în sarcina șefilor subdiviziunilor, în gestiunea cărora s-au aflat autovehicolele de serviciu.
7. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina dlui Plopa Iurie, președintele raionului.

**Președintele ședinței**

**Secretarul Consiliului raional Alexei Galuşca**