

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la operarea de modificări
în deciziile Consiliului Municipal
Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 și
nr. 23/2 din 27.12. 2022

Având în vedere necesitatea eficientizării activității Direcției relații externe, examinând inițiativa Primarului General al municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. l), n), art. 19 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 6 alin. (2), pct.1 lit. a), pct. 3 lit. h) din Legea nr.136/2016 privind statutul Municipiului Chișinău, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se modifică decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 cu privire la aprobarea organigramei și a statului de personal al Aparatului Primăriei Municipiului Chișinău, după cum urmează:

1.1. Se substituie anexa nr. 1 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 cu anexa nr. 1 la prezenta decizie;

1.2. Se substituie poziția nr. 7, aferentă subdiviziunii „Direcția relații externe” din statul de personal al Aparatului Primăriei Municipiului Chișinău, aprobat prin anexa nr. 2, cu tabelul din anexa nr. 2 la prezenta decizie;

2. Se aprobă efectivul-limită al Primăriei Municipiului Chișinău în număr de 276 unități.

3. Direcția generală finanțe a Consiliului Municipal Chișinău și Direcția management financiar din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău vor asigura operarea modificărilor de rigoare în limita bugetului prevăzut în anul 2024 pentru activitatea Primăriei Municipiului Chișinău.

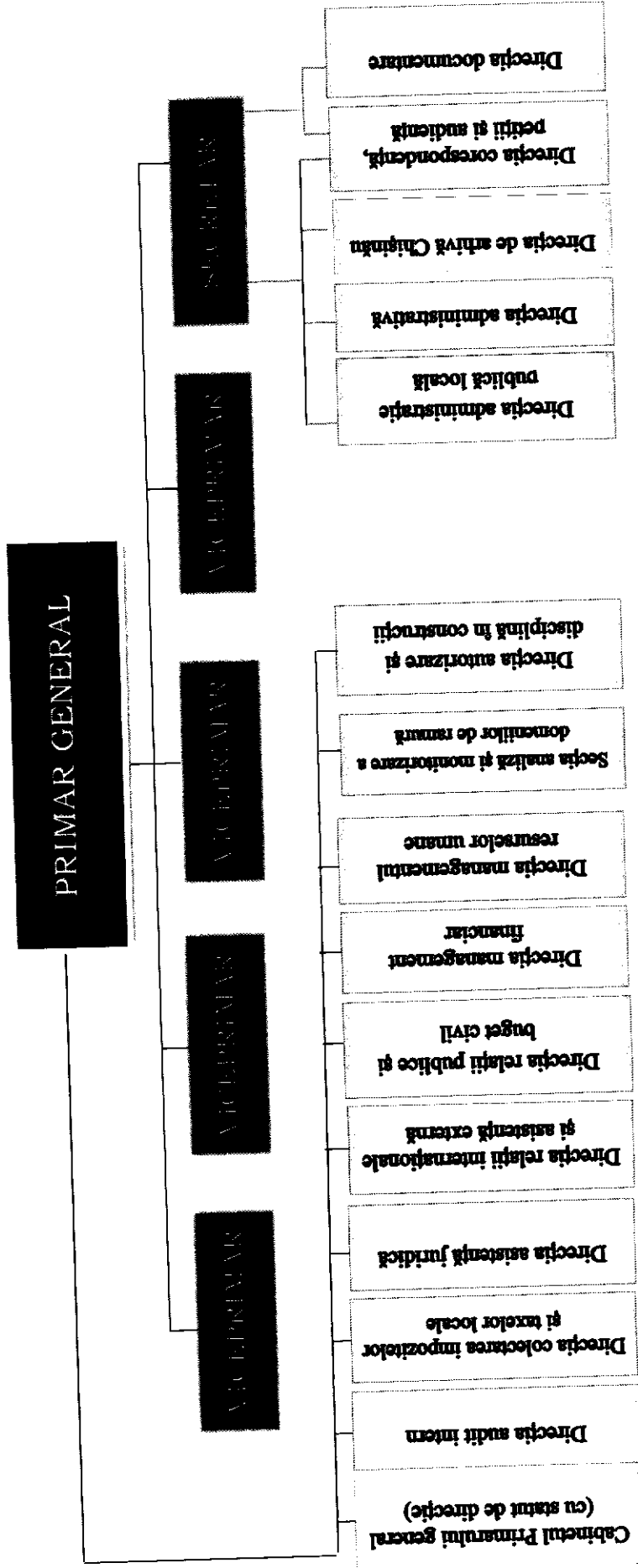
4. Primarul General al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIŞINĂU



Adrian TALMACI

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE

nr. 112/DRE din 17.06.2024

Consiliului Municipal Chișinău

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie Cu privire la operarea de modificări în deciziile Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 și nr. 23/2 din 27.12.2022

În prezent, activitatea Direcției relații externe este reglementată prin Regulamentul Direcției, aprobat drept Anexa nr. 4 la dispoziția Primarului General interimar al municipiului Chișinău nr. 543-d din 05.08.2019.

1. Direcția relații externe exercită următoarele sarcini prevăzute în Regulament:

- menține legătura cu orașele înfrățite cu municipiul Chișinău, cu partenerii locali și internaționali și desfășoară relații de colaborare bilaterală cu aceștia;
- atrage investiții străine în economia și infrastructura municipiului prin aplicarea proiectelor locale sau internaționale;
- asigură evidența corespondenței cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate, în vederea implementării proiectelor eligibile pentru Primăria municipiului Chișinău;
- promovează imaginea favorabilă a municipiului în străinătate, prin asigurarea protocolului la întâmpinarea oaspeților străini și în timpul deplasărilor angajaților instituției peste hotare.

2. Direcția are următoarele atribuții funcționale, conform Regulamentului:

- 1) asigură colaborarea cu orașele înfrățite și orașele partenere, cu organizațiile internaționale la care Chișinăul este parte, participă la programele acestora:
 - a) stabilește contacte cu orașele înfrățite și partenere, în vederea inițierii unor activități comune;
 - b) participă la schimburi de experiență cu orașele înfrățite și partenere;
 - c) aplică programele eligibile oferite de către organizațiile internaționale, la care Primăria municipiului Chișinău este membru sau partener.

- 2) acordă asistența necesară subdiviziunilor Primăriei și întreprinderilor municipale, interesate în stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu partenerii din orașele înfrățite și orașele partenere:
- a) stabilește contacte, la solicitarea subdiviziunilor și a întreprinderilor municipale, cu partenerii externi, pentru ulterioare colaborări în domeniile de interes comun;
 - b) perfectează actele necesare pentru deplasările peste hotare prin obținerea invitațiilor, a vizelor, elaborarea demersurilor de deplasare.
- 3) colectează și analizează materialele informative despre orașele înfrățite și partenere. Monitorizează continuu activitatea partenerilor municipiului Chișinău pentru a identifica noi oportunități de colaborare și, în cazul unor oferte avantajoase, demarează procedura de inițiere a colaborării;
- 4) propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice, inclusiv private, cu subiecți internaționali;
- 5) inițiază și asigură încheierea de acorduri, protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
- 6) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu ambasadele și consulatele acreditate în Republica Moldova, reprezentanțele organizațiilor internaționale, precum și cu alte organizații străine și internaționale:
- a) invită oficialii care reprezintă instituțiile sus-menționate la evenimente oficiale, precum Hramul orașului Chișinău;
 - b) transmite scrisori de felicitare în numele Primarului general cu ocazia Zilelor Naționale statelor cu a căror orașe municipiul Chișinău are relații de colaborare, precum și cu ocazia Zilelor Orașelor înfrățite și partenere.
- 7) organizează evenimente și conferințe planificate de Primăria municipiului Chișinău, la care sunt invitați oaspeți de nivel internațional. În acest sens, asigură primirea delegațiilor, respectarea etichetei și a elementelor protocolare;
- 8) solicită, recepționează și generalizează propunerile subdiviziunilor, întreprinderilor și a instituțiilor subordonate Primăriei municipiului Chișinău, cu privire la dezvoltarea relațiilor externe în domeniile care prezintă interes pentru acestea, în conformitate cu rezoluția Primarului General al municipiului Chișinău.

Este important de menționat că sarcinile și atribuțiile funcționale prevăzute în Regulamentul existent nu reflectă complexitatea proceselor de lucru care au loc în activitatea curentă a Direcției și sunt formulate limitativ și incomplet.

3. Cadrul organizatoric prevede realizarea sarcinilor ce revin Direcției de către cinci funcționari: șeful Direcției (funcție publică de conducere) și patru specialiști principali (funcții publice de execuție). Fișele de post ale șefului de Direcție și a specialistului principal în cadrul Direcției, la fel au fost aprobate în anul 2019.

4. Reieșind din cerințele în continuă dinamică față de activitatea Direcției și sarcinile care sunt realizate de către funcționarii direcției, dar nu sunt prevăzute în sarcinile și

atribuțiile Direcției, în vederea sporirii eficienței și eficacității activității, se impune restructurarea organizatorică a Direcției, actualizarea Regulamentului și elaborarea fișelor de post distincte pentru fiecare funcție, conform propunerilor de mai jos:

1. **Misiunea și scopul direcției** să fie de asigurare a cadrului necesar exercitării de către conducerea Primăriei a prerogativelor pentru reprezentarea și promovarea Municipiului Chișinău în raport cu alte localități și autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, din țară și de peste hotare.

2. Se propune reorganizarea Direcției relații externe în „**Direcția relații internaționale și asistență externă**”. Se propune crearea în cadrul Direcției a trei Secții, cu atribuții distincte, după cum urmează:

➤ **Secția cooperare externă**, cu următoarele atribuții:

- Asigură realizarea prevederilor stipulate în deciziile Consiliului municipal Chișinău și în dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău în domeniul cooperării și relațiilor externe;
- Conlucrează cu direcțiile Primăriei municipiului Chișinău, preturile și subdiviziunile administrației publice municipale în vederea realizării sarcinilor de interes comun în domeniul relațiilor externe;
- Analizează posibilitățile de înfrățire, colaborare și parteneriat cu eventuale orașe, regiuni, autorități locale, ONG-uri, etc., înaintează propuneri către Primarul General și perfectează actele necesare;
- Asigură acordarea asistenței necesare subdiviziunilor administrației publice municipale, interesate în stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu partenerii din orașele înfrățite și orașele partenere;
- Asigură conlucrarea și contactele cu partenerii în vederea încheierii de acorduri, protocoale, convenții, memorandumuri, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
- Colectează și analizează materialele informative despre orașele înfrățite și partenere și țările respective. Sistematizează și analizează informațiile privind realizarea acordurilor, tratatelor, protocoalelor internaționale;
- Controlează și monitorizează implementarea prevederilor acordurilor, protocoalelor, convențiilor, memorandumurilor, actelor de înfrățire încheiate și ratificate, parteneriatelor și programelor asumate. Prezintă rapoarte și înaintează propuneri relevante în acest sens;
- Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării cu instituții și autorități de peste hotare, precum și persoane fizice și juridice străine;
- Planifică și asigură participarea reprezentanților municipiului Chișinău la evenimentele și activitățile organizate de localitățile înfrățite și partenere;
- Asigură detaliile organizatorice și tehnice la primirea oaspeților străini în vizită la Primăria Municipiului Chișinău și în cazul subdiviziunilor Primăriei;

- Asigură detaliile organizatorice și tehnice în cadrul deplasărilor peste hotare ale Primarului General, Viceprimarilor și colaboratorilor Primăriei;
- Întocmește corespondența Primarului General și a Viceprimarilor în limbi de circulație internațională (engleză, franceză) și limba rusă, conform solicitărilor primite;
- Ține evidența corespondenței oficiale parvenite în adresa Primăriei și întocmește actele oficiale și scrisorile în limbi străine iar, după caz, asigură traducerea actelor în/din limbile străine posedate;
- Ține evidența corespondenței cu organisme internaționale și instituțiile din străinătate în vederea implementării proiectelor comune;
- Contribuie și participă la organizarea de acțiuni, proiecte, activități comune ale municipiului Chișinău cu orașele înfrățite și parteneri, parteneri străini;
- Pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale primarilor orașelor înfrățite și parteneri, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
- Implementează agenda de evenimente și ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
- Participă la organizarea de evenimente și conferințe stabilite de Primăria municipiului Chișinău la care sunt invitați oaspeți străini, corpul diplomatic și/sau organizații internaționale și partenerii locali.

➤ **Secția protocol și promovare**, cu următoarele atribuții:

- Coordonează asigurarea protocolului și regulilor de etichetă la primirea delegațiilor străine în vizită la Primăria municipiului Chișinău și în cadrul întrevederilor Primarului General și a Viceprimarilor cu oaspeții Primăriei;
- Asigură respectarea regulilor de protocol în cadrul întâlnirilor/întrevederilor oficiale ale conducerii municipiului Chișinău cu reprezentanții corpului diplomatic, organizațiilor regionale și internaționale, alți parteneri externi;
- Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite regiuni, state;
- Dezvoltă și menține relațiile de informare, colaborare și promovare cu ambasadele și consulatele acreditate în Republica Moldova, reprezentanțele organizațiilor internaționale, alte organizații străine și internaționale cu sediul în Republica Moldova;
- Participă la organizarea de evenimente și conferințe stabilite de Primăria municipiului Chișinău la care sunt invitați oaspeți străini, corpul diplomatic și/sau organizații internaționale și partenerii locali;
- Acordă suport logistic și organizatoric la primirea oaspeților străini în vizită la Primăria Municipiului Chișinău și în cazul subdiviziunilor Primăriei;
- Acordă suport logistic și organizatoric în cadrul deplasărilor peste hotare ale Primarului General, Viceprimarilor și colaboratorilor Primăriei;

- Inițiază și urmărește efectuarea procedurilor de achiziții publice pentru contractarea serviciilor necesare pentru primirea delegațiilor străine, precum și în cazul deplasărilor peste hotare ale colaboratorilor Primăriei: bilete avia, cazare, restaurante, vizite și tururi, transport, oferirea de cadouri, organizarea de recepții oficiale, și alte servicii conform necesităților;
- Promovează participarea municipiului Chișinău în cadrul acțiunilor și evenimentelor de peste hotare și diseminează informația privind acțiunile realizate;
- Asigură realizarea procedurilor pentru aderarea Municipiului Chișinău la inițiative, acorduri, pacte, etc. la nivel regional și global și asigură promovarea inițiativelor și rezultatelor activităților realizate în colaborare cu subdiviziunile Primăriei;
- Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care municipiul Chișinău face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații regionale și internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
- Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării cu entități și autorități din țară, în vederea asigurării protocolului;
- Asigură evidența contabilă a bunurilor materiale, oferite sub formă de cadouri protocolare oaspeților străini și delegaților Primăriei municipiului Chișinău. Stabilește și suplinește stocurile de cadouri protocolare, conform necesităților;
- Asigură traducerea sincronă sau consecutivă în din limbile de referință, în cadrul întâlnirilor/întrevederilor oficiale ale conducerii municipiului Chișinău cu oaspeții străini, conform solicitărilor;
- Întocmește scrisori și corespondența necesară și ține evidența corespondenței expediate și recepționate, conform competențelor delegate;
- Asigură publicarea informației relevante activității Direcției pe pagina web oficială a instituției și actualizarea continuă a informațiilor de interes public deja existentă;
- Acordă suport subdiviziunilor autorității publice a Municipiului Chișinău privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a documentelor și actelor, conform solicitărilor;
- Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Direcției.

➤ **Secția monitorizarea proiectelor și programelor de asistență externe cu următoarele atribuții:**

- Încurajează dezvoltarea locală a municipiului Chișinău. În acest sens, monitorizarea procesele de atragere și implementare a proiectelor și programelor de asistență externe, prin atragerea de fonduri rambursabile/nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;

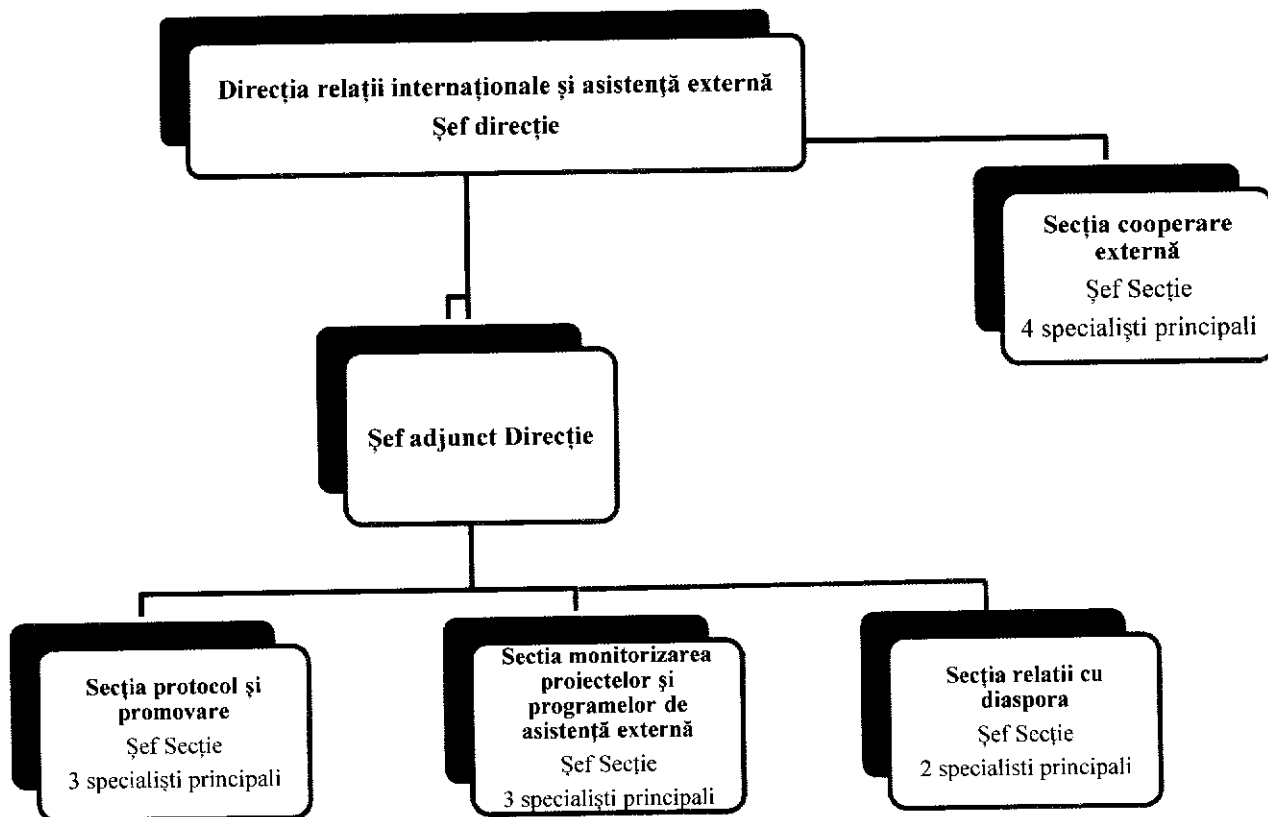
- Identifică și selectează surse informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare rambursabilă/nerambursabilă;
- Promovează imaginea Primăriei municipiului Chișinău pentru atragerea investițiilor străine;
- Promovează climatul investițional și oportunitățile investiționale ale municipiului Chișinău;
- Colaborează cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova și cu cele străine acreditate în Republica Moldova, precum și furnizarea informațiilor necesare acestora în domeniul atragerii investițiilor;
- Coordonează procesul de elaborare, negociere și semnare a acordurilor prin care se oferă asistență externă în conformitate cu prioritățile sectoriale și necesitățile de dezvoltare.
- Monitorizează procesele de implementare a proiectelor și programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională, în conformitate cu actele normative naționale, regulamentele Uniunii Europene și Acordurile de Finanțare încheiate;
- Ghidează subdiviziunile Primăriei Municipiului Chișinău în procesul de aplicare la proiecte și programe de finanțare externă;
- Acordă suport logistic și organizatoric la primirea oaspeților străini în vizită la Primăria Municipiului Chișinău și în cazul subdiviziunilor Primăriei.

➤ **Secția pentru relații cu Diaspora**, cu următoarele atribuții:

- Contribuie la promovarea drepturilor și a intereselor chișinăuienilor din diasporă, în conformitate cu normele internaționale relevante și cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului internațional și cu respectarea atribuțiilor în domeniu ale Primăriei municipiului Chișinău;
- Acționează pentru întărirea legăturilor cu chișinăuienii din diasporă, susține și promovează identitatea etnică, culturală și lingvistică, conservarea patrimoniului cultural și păstrarea tradițiilor și obiceiurilor în rândul persoanelor aparținând minorității moldovenești;
- Inițiază și dezvoltă colaborări cu asociații și organizații ale chișinăuienilor din diasporă, precum și cu autorități centrale și locale relevante din statele de cetățenie și/sau reședință, cu organizațiile neguvernamentale;
- Inițiază și participă, prin experți proprii desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru, ale organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniul său de activitate;
- Încheie protocoale, acorduri, memorandumuri de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;
- Acționează pentru protejarea, susținerea și revitalizarea tradițiilor și a obiceiurilor moldovenești în zonele locuite de chișinăuieni de pe teritoriul altor state, în conformitate cu dreptul internațional;

- Colaborează cu autoritățile centrale și locale din țară și străinătate, după caz, pentru promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate, asigurând o abordare unitară, integrată, în plan național a problematicii chișinăuienilor din diasporă.

3. Organigrama nouă, cu propunerile privind efectivul de personal:



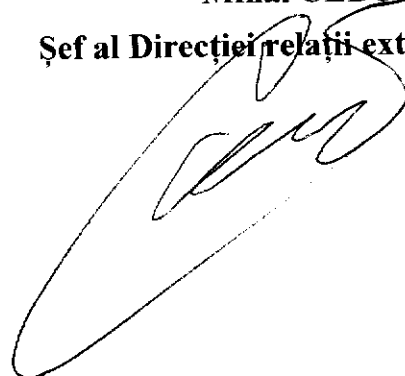
Conform organigramei propuse, Direcția urmează să fie compusă din trei secții, fiecare responsabilă de anumite aspecte ale activității de relații externe.

- Se propune ca Direcția să fie condusă de șeful Direcției, responsabil de toate aspectele activității acesteia; șef Adjunct; Secția cooperare externă cu un efectiv de 5 angajați, dintre care 1 șef de Secție, 4 specialiști principali, cu atribuții de control și monitorizare a realizării prevederilor acordurilor, tratatelor, memorandumurilor, actelor încheiate și asumate la nivelul subdiviziunilor APL Chișinău și la nivel de Municipiu Chișinău; și Secția protocol și promovare cu un efectiv de 4 angajați, dintre care 1 șef de Secție și 3 specialiști principali; Secția monitorizarea proiectelor și programelor de asistență externă cu un efectiv de 4 angajați, dintre care 1 șef de Secție și 3 specialiști principali și Secția relații cu diaspora, dintre care 1 Șef de Secție și 2 specialiști principali.

Propunerea privind efectivul de personal rezultă din volumul de lucru înalt existent și necesitățile de optimizare și eficientizare a activității Direcției.

Cu respect,

Mihai CEBOTAR
Șef al Direcției relații externe

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. CEBOTAR', is written over the typed name and title.