



DISPOZIȚIE

nr. 543-d

din 05 august 2019

Cu privire la aprobarea regulamentelor
de activitate ale subdiviziunilor Aparatului
Primăriei municipiului Chișinău

Întru delimitarea atribuțiilor direcțiilor și secțiilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, în scopul eficientizării activității acestora și asigurării îndeplinirii operative a obligațiilor de serviciu, în temeiul Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legea nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, art. 29 (1), art. 32 (1), art. 34 (1) și art. 40 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 (2) și art. 16 (1) și art. 18 din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 3/1 din 04.07.2019, Primarul General interimar al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă regulamentele de activitate ale direcțiilor și secțiilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău:

- Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură (anexa nr. 1);
- Direcția administrație publică locală (anexa nr. 2);
- Direcția asistență juridică (anexa nr. 3);
- Direcția relații externe (anexa nr. 4);
- Direcția audit intern (anexa nr. 5);
- Direcția management financiar (anexa nr. 6);
- Direcția colectarea impozitelor și taxelor locale (anexa nr. 7);
- Direcția relații publice și buget civil (anexa nr. 8);
- Direcția corespondență, petiții și audiență (anexa nr. 9);
- Secția resurse umane (anexa nr. 10);
- Direcția autorizare și disciplină în construcții (anexa nr. 11);
- Direcția documentare (anexa nr. 12);
- Direcția de arhivă (anexa nr. 13);
- Direcția administrativă (anexa nr. 14).

2. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina șefilor direcțiilor și secțiilor nominalizate în pct. 1 al prezentei dispoziții.



PRIMAR GENERAL INTERIMAR

Adrian TALMACI



Anexa nr. 1
la dispoziția primarului general
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL SECȚIEI ANALIZĂ ȘI MONITORIZARE A DOMENIILOR DE RAMURĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Secție).

2. Secția se constituie conform Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, statelor de personal ale Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit Primarului General al municipiului Chișinău.

3. În activitatea sa, Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și a viceprimarilor, de alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI

4. Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură – domenii de activitate ale viceprimarilor municipiului Chișinău, repartizare conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția respectivă a primarului general al municipiului Chișinău (domeniile urbanistic, relațiilor funciare, construcțiilor capitale, transportului public și a căilor de comunicație; domeniile economico-financiar, gestionare a patrimoniului municipal, comerț, alimentație publică și prestări servicii, agricultură și alimentație, socio-ecologic; domeniile funcționării complexului termoenergetic, sistemelor și rețelelor inginerești, locativ-comunală, salubritate a teritoriului și spațiilor verzi; domeniile sănătății, dezvoltării sferei sociale, susținerii sociale a populației; domeniile învățământului, culturii și drepturilor copilului), exercită următoarele sarcini de bază:

1) colectarea și generalizarea informației, a dărilor de seamă și a rapoartelor de la subdiviziunile ce țin de competența viceprimarilor de ramură;

2) examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestora;

3) întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în subdiviziuni, propunerilor privind perfecționarea acestora;

4) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative, precum și controlul asupra executării indicațiilor primite;

5) pregătirea de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate de viceprimari, a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor la elaborarea planurilor de activitate;

6) coordonarea și participarea la ședințele de audiență formulate a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizarea materialelor respective;

7) coordonarea, monitorizarea procesului de implementare și menținerea funcționalității sistemului controlului intern managerial în cadrul Secției.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI

5. Colectarea și generalizarea informației, a dărilor de seamă și a rapoartelor de la subdiviziunile ce țin de competența viceprimarilor de ramură:

1) solicită conducătorilor subdiviziunilor de a prezenta informația, dările de seamă și rapoartele privind activitatea acestora pentru anumite perioade de timp;

2) analizează, verifică corectitudinea și generalizează informația prezentată de subdiviziuni;

3) prezintă viceprimarilor de ramură informația sistematizată și propune soluții de îmbunătățire a activității subdiviziunilor.

6. Examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestora:

1) examinează în detalii petițiile și corespondența oficială, repartizată conform domeniilor patronate de viceprimari și propune modalități de examinare a acestora, cu stabilirea subdiviziunilor responsabile de executare și a termenelor de examinare și răspuns solicitantului;

2) asigură restituirea imediată a corespondenței examinate de viceprimari în Secțiile respective ale Direcției corespondență, petiții și audiență, examinând în prealabil textul final al rezoluțiilor aplicate de viceprimar;

3) oferă, la adresarea repetată a solicitantului prin telefon sau verbal, informații referitor la executantul cererii și modul de examinare a acesteia conform rezoluției viceprimarului și, la necesitate, solicită subdiviziunilor de a asigura executarea rezoluției viceprimarului, cu perfectarea răspunsului solicitat în termen.

7. Întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în subdiviziuni, propunerilor privind perfecționarea acestora:

1) solicită conducătorilor subdiviziunilor subordonate viceprimarilor de ramură de a prezenta informația suplimentară la materialele analitice înaintate;

2) coordonează situațiile, care necesită a fi examinate în teritoriu, cu implicarea subdiviziunilor responsabile în domeniu, procesează cazul examinat și, în final, prezintă viceprimarului nota informativă respectivă;

3) asigură controlul asupra îndeplinirii de către subdiviziuni a sarcinilor puse de viceprimari conform rezoluțiilor aplicate la adresările/petițiile înregistrate, notele informative, procesele-verbale etc.

8. Asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite:

1) asigură pregătirea materialelor pentru ședințele operative și prezintă viceprimarilor propuneri privind problemele care urmează a fi abordate pe parcursul ședințelor; stabilește lista participanților și asigură prezența acestora în ședință;

2) participă sau, pe baza mandatului viceprimarului, moderează ședințele operative și perfectează procesele-verbale respective;

3) asigură controlul asupra executării în termen a sarcinilor puse de viceprimar, stipulate în procesele-verbale ale ședințelor operative.

9. Pregătirea, de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate de viceprimari, a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor referitoare la elaborarea planurilor de activitate:

1) pregătește, pe baza mandatului din partea viceprimarului de ramură, în conlucrare cu conducătorii subdiviziunilor patronate, proiectele de decizii ale Consiliului municipal Chișinău ce țin de domeniile respective;

2) analizează necesitatea și, după caz, înaintează proiectele dispozițiilor Primarului General/viceprimarului pe probleme din domeniile de activitate patronate de viceprimarii de ramură;

3) în conlucrare cu conducătorii subdiviziunilor din subordine, înaintează propuneri la elaborarea Regulamentelor din domeniile de activitate a acestora și a Planurilor de activitate ale subdiviziunilor respective.

10. Coordonarea și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizarea materialelor respective:

1) consultă zilnic persoanele fizice, agenții economici sau conducătorii întreprinderilor pe probleme din domeniile patronate de viceprimarii de ramură;

2) conlucrează cu subdiviziunea, de a cărei competență este problema abordată de solicitanți, în vederea examinării posibilității soluționării acesteia și, după caz, propune/identifică soluția examinării solicitării, fără necesitatea programării în audiențele viceprimarilor de ramură;

3) programează cetățenii/agenții economici în audiența lunar petrecută de viceprimarii de ramură, conform unui grafic stabilit prin dispoziția respectivă a Primarului General al municipiului Chișinău;

4) sistematizează pe domenii problemele care urmează a fi examinate în audiență; asigură informarea din timp a participanților selectați – reprezentanți ai subdiviziunilor municipale respective, privind ora și data stabilite pentru audiența viceprimarilor și necesitatea prezentării informației și a actelor aferente problemelor propuse spre examinare;

5) asigură controlul asupra executării în termen a rezoluțiilor aplicate de viceprimari pe parcursul audiențelor.

11. Coordonarea, monitorizarea procesului de implementare și menținerea funcționalității sistemului controlului intern managerial în cadrul Secției:

1) asigură monitorizarea și evaluarea funcționalității componentelor Sistemului Control intern managerial în cadrul Secției;

2) identifică și monitorizează riscurile (inclusiv cele de fraudă și corupție) asociate obiectivelor/activităților de bază;

3) identifică și documentează procesele operaționale, cu asigurarea descrierii narative a acestora;

4) instituie și asigură procedurile de informare și comunicare internă și externă;

5) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI

12. Secția răspunde de următoarele:

1) respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public;

2) asigurarea organizării și petrecerii de către viceprimarii de ramură a ședințelor operative și audiențelor cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, cu asigurarea controlului asupra îndeplinirii rezoluțiilor aplicate de viceprimari.

3) examinarea calitativă și în termen a corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor și de perfectarea corespondenței de ieșire;

4) colectarea și sistematizarea informației, planurilor de activitate, dărilor de seamă și a rapoartelor subdiviziunilor subordonate viceprimarilor.

5) prezentarea informației solicitate de către conducerea Primăriei corect, obiectiv și în termen a informației solicitate, necesare pentru realizarea sarcinilor trasate.

V. ÎMPUTERNICIRILE SECȚIEI

13. Împuternicirile secției sunt următoarele:

1) solicită de la autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, alte instituții rapoarte de activitate, diverse tipuri de documente și informații, necesare executării atribuțiilor de serviciu;

2) efectuează vizite de lucru în subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderile municipale, în interese de serviciu, conform împuternicirilor conducerii Primăriei;

3) participă la ședințele operative ale subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău;

4) participă la seminare, conferințe, întruniri organizate de diverse autorități publice sau instituții, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei;

5) participă, în calitate de membru, la activitățile diverselor Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului General sau a viceprimarilor.

6) Nu se admite punerea în sarcina Secției a altor atribuții neprevăzute de prezentul regulament și a celor care nu vizează materia domeniului administrației publice locale.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

14. Activitatea Secției este organizată și condusă de către șeful Secției, care este numit și destituit din funcție de către Primarul General al municipiului Chișinău, în condițiile legii:

1) șeful Secției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Secției;

2) în coordonare cu viceprimarii de ramură, stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu funcționarilor Secției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea subalternilor sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;

3) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul General al municipiului Chișinău, și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău;

4) convoacă ședințele operative cu funcționarii Secției pe probleme ce țin de activitatea Secției;

5) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a personalului scriptic al Secției, precum și referitor la promovarea profesională a funcționarilor Secției, în condițiile legii;

6) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Secției;

7) examinează corespondența curentă a Secției și organizează executarea calitativă și în termenele stabilite a acesteia;

8) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General Fișele de post ale funcționarilor Secției;

9) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Secției;

10) participă, în calitate de membru, în diverse Grupuri de lucru sau Comisii constituite prin dispoziția primarului general în probleme ce țin de domeniul administrației publice locale;

15. Șeful Secției poartă răspundere personală în exercițiul funcțiunii în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de funcție prevăzute de Fișa postului.

16. În lipsa șefului Secției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul din funcționarii Secției, prin dispoziția respectivă a Primarului General al municipiului Chișinău.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT

17. Lucrările de secretariat în cadrul Secției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

18. Secția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire; evidența audiențelor desfășurate de viceprimarii de ramură este în sarcina specialiștilor Secției și este prezentată trimestrial pentru sistematizare și evidență în registrul respectiv al Secției.

19. Documentele remise Secției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei se înregistrează în registrul de înregistrare a documentelor intrate.

20. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Secției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

21. Documentele executate se înserează în mape și se pregătesc pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

22. Funcționarii Secției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, conform legislației în vigoare.

23. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

24. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 2

la dispoziția Primarului General
Interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției administrație publică locală a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcție).
2. Direcția se constituie conform Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chișinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău, și se subordonează nemijlocit secretarului Consiliului municipal Chișinău, viceprimarului de ramură și Primarului General al municipiului Chișinău.
3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Sarcinile de bază ale Direcției sunt stabilite de prezentul Regulament, după cum urmează:
 - 1) Coordonarea procesului de elaborare și realizare a planurilor de acțiuni municipale privind implementarea politicilor publice la nivelul administrației publice municipale, conform competențelor Direcției.
 - 2) Coordonarea activităților tehnico-organizatorice de pregătire a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal Chișinău. Monitorizarea procesului de circulație a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal și a proiectelor de dispoziții ale Primarului General, până la adoptarea deciziei/aprobarea dispoziției.

3) Examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, a adresărilor și petițiilor cetățenilor, elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal și de dispoziții ale Primarului General, conform competențelor Direcției.

4) Asigurarea implementării politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, prevenirii și combaterii traficului de ființe umane, protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și a persoanelor supuse represiunilor politice.

5) Coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a controlului intern managerial în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și entităților autorităților administrației publice municipale.

6) Sistematizarea rapoartelor anuale de control intern managerial ale entităților autorităților administrației publice municipale și elaborarea Raportului anual consolidat privind controlul intern managerial al Primăriei municipiului Chișinău și emiterea Declarației de răspundere managerială, conform cerințelor legislației în vigoare.

7) Organizarea și realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

8) Asigurarea creării condițiilor pentru desfășurarea pașnică a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în locurile publice din municipiul Chișinău și gestionarea bazei de date a acestora, în condițiile legii.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

5. Direcția este constituită din trei secții:

- Secția pentru coordonarea activității preturilor și unităților administrativ-teritoriale,
- Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău;
- Secția social-umanitară și relații interetnice.

6. Conducerea Direcției

1) Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției.

2) Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

7. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

- a) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea funcționarilor Direcției sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;
- b) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
- c) participă la ședințele operative convocate de către Primarul General al municipiului Chișinău, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- d) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- e) reprezintă Direcția și Primăria în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei;
- f) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- g) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției, în condițiile legii;
- h) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- i) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- k) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- l) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General în probleme ce țin de competențele Direcției.

8. Șeful Direcției poartă răspundere personală în exercițiul funcțiunii în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu prevăzute de prezentul Regulament.

9. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful-adjunct al Direcției, iar în cazul lipsei șefului adjunct al Direcției, funcțiile de șef al Direcției sunt exercitate de către un șef de secție din cadrul Direcției, desemnat la propunerea șefului Direcției, în coordonare cu secretarul Consiliului municipal Chișinău, prin dispoziția Primarului General.

10. Șefii secțiilor

- a) sunt responsabili de organizarea activității Secției pe care o conduc în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) stabilesc sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Secției;
- c) evaluează performanțele profesionale, stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii Secției și identifică necesitățile de instruire ale acestora;
- d) elaborează planul anual de acțiuni, raportul anual și semestrial de activitate ale Secției;
- e) organizează și implementează sistemul de control intern managerial în cadrul Secției;
- f) examinează corespondența Secției, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei/șefului Direcției, pe care o distribuie spre executare, conform competențelor și asigură examinarea documentelor respective în termenele stabilite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- g) șeful Secției poartă răspundere personală în exercițiul funcției în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu prevăzute de prezentul Regulament.
- h) în lipsa șefului Secției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre specialiștii principali din cadrul Secției respective, desemnat de către șeful Secției, în coordonare cu șeful Direcției și secretarul Consiliului municipal Chișinău, prin dispoziția Primarului General.

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

11. Direcția exercită următoarele atribuții:

11.1. Secția pentru coordonarea activității preturilor și unităților administrativ-teritoriale

- 1) coordonează activitatea preturilor de sector și acordă asistență metodologică autorităților publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în probleme ce vizează domeniul administrației publice locale;
- 2) examinează și elaborează diverse tipuri de documente oficiale, parvenite în adresa Primăriei de la instituții de stat și alte organizații, precum și petițiile cetățenilor conform competențelor Secției;
- 3) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General al municipiului Chișinău, conform competențelor Secției;

- 4) perfectează Programul anual de elaborare a actelor normative de interes municipal, care urmează a fi înaintate spre aprobare CMC;
- 5) participă la elaborarea avizelor asupra proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, regulamente ce vizează domeniul administrației publice locale;
- 6) elaborează și propune modificări la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului municipal Chișinău, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău și Regulamentul privind organizarea și funcționarea preturilor de sector;
- 7) elaborează Planul anual de acțiuni la nivel de autoritate publică, în baza sarcinilor asumate de către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni;
- 8) elaborează raportul anual de activitate al administrației publice municipale, în baza informațiilor prezentate de către subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni cu privire la realizarea sarcinilor asumate incluse în planul anual de acțiuni la nivel de autoritate publică;
- 9) sistematizează și păstrează planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale;
- 10) sistematizează și păstrează rapoartele de activitate semestriale ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderilor municipale, societăților pe acțiuni;
- 11) elaborează proiecte de acorduri de colaborare cu instituțiile de învățământ superior și organizează desfășurarea practicii studenților în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău;
- 12) examinează demersurile și documentele privind transferul localităților în componența municipiului Chișinău și elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal în aceste probleme;
- 13) realizează acțiunile tehnico-organizatorice privind desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 14) diseminează diverse tipuri de documente, informații, publicații, materiale în domeniul administrației publice locale, parvenite de la Cancelaria de Stat, Comisia Electorală Centrală și alte instituții către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău, conform rezoluției conducerii Primăriei;
- 15) asigură perfectarea legitimațiilor și insinelor pentru consilierii municipali, conform legislației în vigoare;
- 16) efectuează audiența cetățenilor din municipiul Chișinău în probleme ce țin de competențele Secției;

17) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

18) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

19) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

20) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

11.2. Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău

1) asigură realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului municipal Chișinău (elaborează scenariul, ordinea de zi, asigură înștiințarea consilierilor municipali despre convocarea ședințelor Consiliului, expedierea în format electronic (multiplicarea) și remiterea proiectelor de decizii și a altor materiale consilierilor municipali pentru ședințele Consiliului);

2) acordă asistență metodologică, în limitele competențelor Secției, consilierilor municipali în probleme ce țin de activitatea comisiilor de specialitate și a fracțiunilor din cadrul Consiliului municipal Chișinău;

3) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General al municipiului Chișinău în probleme ce țin de competența Secției;

4) examinează și perfectează răspunsurile la adresările și petițiile persoanelor fizice și juridice în problemele ce țin de competențele Secției;

5) elaborează și monitorizează realizarea programelor de activitate ale Consiliului municipal Chișinău;

6) monitorizează circulația proiectelor de decizii și ținerea evidenței acestora din momentul înregistrării până la adoptarea deciziei;

7) participă la procesul de actualizare a Regulamentului Consiliului municipal Chișinău;

8) contribuie la organizarea procesului de desfășurare a audienței cetățenilor de către consilierii municipali;

9) ține evidența interpelărilor adresate de consilierii municipali către preturile de sector, subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale și societățile pe acțiuni;

10) efectuează audiența cetățenilor în probleme ce țin de competențele Secției;

11) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

12) implementează sistemul de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

13) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

14) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

11.3. Secția social-umanitară și relații interetnice

1) asigură implementarea prevederilor legislației internaționale și naționale, precum și a politicilor publice în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, prevenirii și combaterii traficului de ființe umane și asigurării protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și a persoanelor supuse represiunilor politice, conform competențelor Secției; organizează și coordonează activitatea comisiilor municipale de resort, constituite prin decizia Consiliului municipal Chișinău și dispoziția Primarului General.

2) elaborează planul anual de acțiuni și raportul privind implementarea prevederilor Convenției-cadru privind protecția minorităților naționale în baza propunerilor subdiviziunilor structurale de resort ale autorităților administrației publice municipale;

3) elaborează planul anual de acțiuni și raportul de activitate ale Comisiei municipale pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale cu statut local;

4) sistematizează și prezintă spre coordonare Primarului General propunerile asociațiilor obștești etnoculturale cu statut local privind desfășurarea acțiunilor de promovare a culturii și tradițiilor etniei respective în vederea susținerii financiare a acestora de la bugetul municipal;

5) elaborează planul anual de acțiuni și raportul privind susținerea populației de etnie romă din municipiul Chișinău;

6) organizează desfășurarea Festivalului etniilor, în comun cu Agenția Relații Interetnice;

7) participă la acțiunile culturale organizate de asociațiile obștești etnoculturale (conform invitațiilor);

8) elaborează Planul anual de acțiuni al Comisiei, Raportul semestrial/anual, precum și note informative cu privire la prevenirea și combaterea traficului de ființe umane și le prezintă Cancelariei de Stat și Comitetului Național pentru Combaterea Traficului de Ființe Umane;

9) organizează acțiunile de depunere a jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini, în temeiul Decretului Președintelui Republicii Moldova;

10) efectuează audiența și examinează cererile cuplurilor longevive privind celebrarea nunților de aur, de diamant și de platină și organizează, lunar, în conlucrare cu Serviciul Stării Civile, evenimentele respective, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău și dispoziției Primarului General; înaintează propuneri privind planificarea în bugetul municipal a mijloacelor financiare necesare pentru organizarea și desfășurarea acestor acțiuni;

11) efectuează audiența și acordă consultații rudelor persoanelor centenare în vederea desfășurării evenimentului de omagiere a acestora la domiciliu, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău și dispoziției Primarului General;

12) asigură realizarea competențelor autorităților administrației publice municipale în domeniul protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și războiului din Afganistan, participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și a victimelor represiunilor politice;

13) examinează cererile victimelor reabilite ale represiunilor politice și organizează activitatea Comisiei pentru implementarea procesului de schimbare și eliberare a legitimațiilor victimelor reabilite ale represiunilor politice, constituită prin decizia Consiliului municipal Chișinău;

14) participă la ședințele Comisiei unice pentru încorporare în serviciul militar în termen, în termen redus și în serviciul de alternativă, creată prin decizia CMC;

15) examinează cererile cetățenilor și conlucrează cu preturile de sector și Centrul Militar al municipiului Chișinău în vederea soluționării problemelor privind încorporarea, în condițiile legii;

16) examinează demersurile privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău, conform Regulamentului aprobat prin decizia CMC și pregătește dosarele cu materialele aferente pentru a fi înaintate spre examinare la Consiliul municipal Chișinău și gestionează registrul de evidență, inclusiv în format electronic, privind cetățenii de onoare ai municipiului Chișinău;

17) elaborează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei pentru situații excepționale a municipiului Chișinău și ale Comisiei mixte de rechiziții a municipiului Chișinău;

18) examinează declarațiile prealabile, efectuează audiența și acordă asistență metodologică persoanelor fizice și juridice în problemele ce țin de desfășurarea întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău;

19) asigură informarea, în timp util, a serviciilor publice municipale, a structurilor de securitate și de menținere a ordinii publice despre organizarea și desfășurarea întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive, în special în situații problematice și în cazul întrunirilor spontane;

20) monitorizează procesul de desfășurare a întrunirilor, sesizează structurile de forță privind situațiile de conflict și intervine în aplanarea acestora, în momentul desfășurării întrunirilor;

21) monitorizează și asigură evidența electronică a notificărilor și a declarațiilor prealabile cu privire la întrunirile pașnice, solicitate în locurile publice din municipiul Chișinău și întreprinde măsuri de securizare a informațiilor plasate pe platformă, actualizează, la necesitate, platforma electronică intruniri.chisinau.md;

22) sistează, cu acordul Primarului General, desfășurarea întrunirilor în cazul nerespectării legislației în vigoare;

23) organizează și asistă la ședințele Grupului de lucru în cazul întrunirilor simultane cu participarea responsabililor de manifestările solicitate, pregătește pachetul de acte necesare pentru ședințe și întocmește procesele-verbale ale acestora;

24) elaborează, la necesitate, rapoarte anuale despre manifestările și întrunirile organizate pe teritoriul municipiului Chișinău, conform datelor platformei electronice;

25) examinează și elaborează diverse tipuri de documente oficiale, parvenite în adresa Primăriei de la instituții de stat și alte organizații, precum și petițiile cetățenilor, conform competențelor Secției;

26) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General în probleme ce țin de competențele Secției;

27) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

28) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

29) participă la organizarea diverselor manifestări, activități publice (sărbători naționale, întruniri publice, acțiuni de comemorare, depuneri de flori etc., conform solicitărilor Primarului General);

30) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

31) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General, viceprimarul de ramură, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

V. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

12. Direcția este responsabilă de:

1) coordonarea activității preturilor de sector și autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în domeniul administrației publice locale, în limitele competențelor Direcției;

2) pregătirea tehnico-organizatorică a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului municipal Chișinău;

3) realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) asigurarea condițiilor pentru desfășurarea pașnică a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău, cu participarea serviciilor municipale solicitate de către organizator, precum și de gestionarea platformei electronice a notificărilor și a declarațiilor prelabile depuse de către solicitanți;

5) organizarea acțiunilor privind celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor centenare din municipiul Chișinău;

6) executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor Direcției.

VI. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

13. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) să solicite de la autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni, precum și de la autoritățile administrației publice ale orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău diverse tipuri de documente și informații, necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Direcției;

2) să efectueze vizite de lucru în preturile de sector în interese de serviciu, conform competențelor Direcției.

3) să solicite sistarea imediată, cu acordul Primarului General, a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău și să asigure informarea organelor abilitate privind întreprinderea măsurilor legale pentru dispersarea participanților la întruniri, în cazul nerespectării legislației;

4) să participe, în calitate de membru, la diverse Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului General sau a viceprimarului, în problemele ce țin de competențele Direcției;

5) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu organele administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

14. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției.

15. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a audiențelor cetățenilor de către funcționarii Direcției, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic), conform competențelor secțiilor.

16. Documentele remise secțiilor din cadrul Direcției spre examinare, cu rezoluția conducerii Primăriei și șefului Direcției, se înregistrează în registrul documentelor intrate ale Secțiilor respective.

17. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

18. Documentele executate se inserează în mape și se pregătesc, după încheierea anului calendaristic, pentru transmitere în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

19. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

20. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

21. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 3
la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL

Direcției asistență juridică a Primăriei municipiului Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile principale, precum și modul de organizare a Direcției asistență juridică a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare - Direcția).
2. Direcția se constituie conform Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chișinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău și se subordonează nemijlocit Primarului General al municipiului Chișinău.
3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, actele normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, de deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General, precum și de prezentul Regulament.

II. Sarcinile de bază ale Direcției

4. Sarcinile de bază ale Direcției sunt:

- 1) asigurarea activității juridice desfășurate în cadrul autorităților publice municipale (Consiliul municipal Chișinău și Primarul General al municipiului Chișinău) și respectarea uniformă a legislației;
- 2) asigurarea legalității actelor emise de autoritățile publice municipale;
- 3) asigurarea respectării drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale municipiului Chișinău;
- 4) acordarea suportului juridic necesar subdiviziunilor structurale ale autorităților publice municipale.

5) examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, petiții, elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General al municipiului Chișinău, conform competenței Direcției;

6) asigurarea desfășurării ședințelor Comisiei municipale privind restituirea averii persoanelor supuse represiunilor politice, precum și promovarea politicii de stat în domeniul reabilitării victimelor represiunilor politice și examinarea problemelor apărute în procesul de aplicare a actelor normative care vizează acest domeniu.

III. Organizarea activității Direcției

5. Direcția este constituită din trei secții:

1) Secția asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului;

2) Secția asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public;

3) Secția asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare.

6. Conducerea nemijlocită a Direcției este realizată de către șeful Direcției, care este numit și destituit din funcție de către Primarul General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

7. Șeful Direcției este asistat în activitatea sa de 2 șefi adjuncți, atribuțiile cărora sunt stabilite de către șeful Direcției.

8. Șeful Direcției are următoarele atribuții:

1) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;

2) organizează activitatea Direcției și poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament;

3) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu ale angajaților Direcției;

4) examinează corespondența Direcției și organizează executarea acesteia;

5) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către angajații Direcției;

6) convoacă ședințe operative cu angajații Direcției;

7) formulează propuneri de organizarea a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante, de modificare a structurii și personalului scriptic al Direcției;

8) elaborează și prezintă spre avizare conducerii, la necesitate, proiecte de acte administrative;

9) vizează proiectele de acte administrative emise de autoritatea publică locală;

10) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către angajați;

11) reprezintă interesele Primarului General și a Consiliului municipal Chișinău în relațiile cu persoane juridice și fizice;

12) reprezintă, în modul stabilit, interesele Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele de judecată, organele de drept și alte instituții;

13) raportează conducerii despre abaterile de la legislația în vigoare, depistate în procesul de activitate a Consiliului municipal Chișinău și a Primăriei municipiului Chișinău, și propune măsuri pentru înlăturarea respectivelor încălcări;

14) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților Direcției;

15) controlează respectarea cadrului normativ în activitatea subdiviziunilor structurale, cu ridicarea materialelor și documentelor necesare;

16) participă la desfășurarea licitațiilor de locațiune sau vânzare a bunurilor proprietate municipală;

17) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;

18) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului General și viceprimarilor puse în seama Direcției.

9. În absența șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul din șefii adjuncți sau, în lipsa acestuia, de un șef de secție sau alt specialist din cadrul Direcției, desemnat la propunerea șefului Direcției, prin dispoziția Primarului General.

IV. Atribuțiile Direcției

10. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

- 1) reprezintă, în modul stabilit, interesele Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată, organele de drept și alte instituții;
- 2) vizează proiectele de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General și viceprimarilor;
- 3) participă în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru, ședințelor, seminarelor, conferințelor de orice nivel la indicația șefului direcției;
- 4) elaborează propuneri de aprobare, modificare sau anulare a actelor administrative;
- 5) examinează proiecte de contracte și alte acte juridice, în scopul asigurării conformității lor cu legislația în vigoare;
- 6) efectuează expertiza juridică a actelor administrative normative;
- 7) întreprinde măsurile legale în vederea încasării restanțelor persoanelor fizice/juridice față de bugetul municipal, în conformitate cu solicitările subdiviziunilor de profil;
- 8) întocmește și înaintează cereri de chemare în judecată în vederea apărării drepturilor și intereselor administrației publice municipale, conform rezoluției la notele informative parvenite în acest sens;
- 9) participă în comisiile de concurs constituite în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul direcției și altor servicii aflate în subordinea Primarului General al municipiului Chișinău;
- 10) participă la comisiile de anchetă dispuse de Primarul General al municipiului Chișinău;
- 11) acordă asistență juridică, metodologică direcțiilor și serviciilor din subordinea autorităților publice municipale;
- 12) formulează sesizări către organele de drept, în scopul întreprinderii măsurilor de apărare a drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale municipiului, precum și de restabilire în drepturi;

13) întocmește și prezintă în judecată referințe la acțiunile înaintate împotriva autorităților publice municipale cu toate probele necesare, cereri de apel, de recurs, revizuire și alte cereri;

14) pregătește notele informative către conducere privind determinarea acțiunilor necesare pe unele din cauze, aflate în examinare;

15) sistematizează actele normative ce vizează activitatea Primarului General și a Consiliului municipal Chișinău;

16) întocmește, după consultarea subdiviziunilor vizate, avize la proiectele de acte normative elaborate de autoritățile publice centrale, primite spre examinare;

17) conlucrează și solicită, după caz, informații de la subdiviziunile autorităților publice municipale, în scopul examinării situațiilor de conflict, cu informarea conducerii;

18) examinează și formulează răspunsuri la petiții, cereri prealabile care au fost repartizate Direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19) organizează modul de evidență a documentelor primite în cadrul direcției, incluzând înregistrarea, distribuirea, expedierea și arhivarea;

20) participă în grupurile de lucru cu privire la procedurile de achiziții publice;

21) examinează problemele litigioase ce țin de activitatea societăților pe acțiuni în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte din acțiuni și a întreprinderilor municipale a căror fondator este;

22) ține evidența dosarelor de judecată, sistematizează, generalizează și analizează rezultatele examinării dosarelor judiciare;

23) ține evidența procesului de executare a titlurilor executorii;

24) asigură desfășurarea ședințelor Comisiei municipale privind restituirea averii persoanelor supuse represiunilor politice, precum și achitarea compensațiilor în cazul decesului ca urmare a represiunilor politice;

25) implementează sistemul de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază activității de control intern, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;

26) exercită și alte atribuții, în condițiile legii, la indicația conducerii Primăriei municipiului Chișinău;

27) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului General și viceprimarilor puse în sarcina Direcției.

11. Nu se permite punerea în sarcina Direcției a atribuțiilor ce nu se referă la activitatea juridică și neprevăzută de prezentul regulament.

V. Responsabilitățile Direcției

12. Angajații Direcției sunt responsabili de:

1) reprezentarea interesele Primarului General și Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată, organele de drept și alte instituții în mod eficient, profesionist cu toată diligența necesară:

a) contestarea în termen legal a actelor judecătorești și ale executorilor judecătorești care contravin intereselor autorităților publice municipale până la epuizarea tuturor căilor de atac;

b) întocmirea și înaintarea cererile de chemare în judecată conform rezoluțiilor la notele informative parvenite de la subdiviziunile autorităților publice municipale;

c) respectarea termenelor pentru îndeplinirea actelor de procedură în instanțele de judecată (depunerea referințelor, dosarului administrativ și altor probe necesare examinării juste a cauzei, cererilor și demersurilor, cererilor de apel, recursurilor etc.);

d) sistematizarea actelor și materialelor dosarului judiciar într-o mapă, aranjând materialele în ordine cronologică (cererea de chemare în judecată cu anexe, referința la cererea de chemare în judecată cu anexe, înscrisuri prezentate suplimentar, hotărârea primei instanțe, cererea de apel, referința la cererea de apel, decizia instanței de apel, cererea de recurs, referința asupra cererii de recurs, decizia instanței de recurs etc.);

e) înregistrarea tuturor actele judecătorești în Direcția corespondență, petiții și audiență a Primăriei municipiului Chișinău;

f) îndeplinirea altor acțiuni în vederea asigurării eficiente a reprezentării intereselor Primarului General și Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată.

2) informarea conducerii referitor la rezultatul examinării litigiilor în instanțele de judecată, după caz, cu remiterea hotărârilor judecătorești pentru informare și executare subdiviziunilor de profil;

3) examinarea și formularea răspunsurilor în termen legal la petiții, cereri prealabile, note informative;

4) informarea în timp util conducerea despre orice probleme, riscuri majore, alte dificultăți juridice în scopul prevenirii sau diminuării eventualelor consecințe în detrimentul autorităților publice municipale;

5) prezentarea informației (rapoarte, dări de seamă ș.a.) veridice referitor la activitatea desfășurată, la solicitare și în modul stabilit;

6) informarea conducerii referitor la încălcările legislației în vigoare depistate, cu propuneri de remediere;

7) examinarea problemelor apărute în procesul de aplicare a actelor normative care vizează activitatea Comisiei municipale privind restituirea averii persoanelor supuse represiunilor politice.

8) ținerea evidenței actelor parvenite și ieșite în/din cadrul Direcției în modul prevăzut;

9) asigurarea păstrării datelor cu caracter personal;

VI. Împuternicirile Direcției

13. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) să formuleze propuneri și recomandări întru executarea corectă a actelor normative;

2) să solicite de la subdiviziunile autorităților publice municipale actele administrative, informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor Direcției;

4) să participe la activitatea grupurilor de lucru/comisiilor organizate în cadrul autorităților publice municipale;

5) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități publice locale din țară și de peste hotare, cu autoritățile publice centrale, persoane fizice și

juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției;

VII. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției

14. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorul dosarelor Direcției.

15. Direcția dispune de registre de evidență a documentelor de intrare și ieșire, precum și de alte registre de evidență.

16. Toate documentele remise Direcției spre examinare se înregistrează în Registrul documentelor de intrare.

17. În Registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, subdiviziunilor autorităților publice municipale.

VIII. Dispoziții finale

18. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

19. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

20. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 4
la dispoziția Primarului general
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL Direcției relații externe a Primăriei municipiului Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile Direcției relații externe (în continuare - Direcție).
2. Direcția se constituie în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” și Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, cu Statul de personal al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit Primarului general al municipiului Chișinău.
3. Direcția își exercită activitatea în corespundere cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și ale viceprimarilor, Concepția politicii externe și alte acte legislative și normative, precum și prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Direcția relații externe exercită următoarele sarcini:
 - 1) menține legătura cu orașele înfrățite cu municipiul Chișinău, cu partenerii locali și internaționali și desfășoară relații de colaborare bilaterală cu aceștia;
 - 2) atrage investiții străine în economia și infrastructura municipiului prin aplicarea proiectelor locale sau internaționale;

- 3) asigură evidența corespondenței cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate, în vederea implementării proiectelor eligibile pentru Primăria municipiului Chișinău;
- 4) promovează imaginea favorabilă a municipiului în străinătate, prin asigurarea protocolului la întâmpinarea oaspeților străini și în timpul deplasărilor angajaților instituției peste hotare;
- 5) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

5. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

- 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 partenerere.
- 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;
- 9) implementează sistemul de control intern managerial:
- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
 - b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procese de bază ale activității de control intern managerial, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
 - d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;
 - e) managementul riscurilor, inclusiv de fraudă și corupție.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

6. Direcția relații externe răspunde de:

- 1) asigurarea îndeplinirii angajamentelor asumate pe plan extern;
- 2) reprezentarea imaginii Primăriei municipiului Chișinău în aspectele privind relațiile externe ale Primăriei;
- 3) asigurarea traducerii corespondenței oficiale parvenite la Primăria municipiului Chișinău pe care le prezintă, la necesitate, subdiviziunilor cointeresate din cadrul instituției;
- 4) elaborarea programelor referitoare la activitatea internațională a Primăriei municipiului Chișinău și asigură realizarea lor;
- 5) controlul realizării acordurilor internaționale, la care Primăria municipiului Chișinău este parte;
- 6) prezentarea periodică autorităților publice municipale a informațiilor necesare cu privire la activitatea internațională, la care municipiul este parte;
- 7) asigurarea primirii delegațiilor oficiale și a oaspeților Primăriei municipiului Chișinău;
- 8) organizarea vizitelor peste hotare ale delegațiilor Primăriei municipiului Chișinău;
- 9) informarea opiniei publice din municipiu despre activitatea internațională a Primăriei municipiului Chișinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

7. Direcția are următoarele împuterniciri:
 - 1) să solicite și să recepționeze de la subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău informațiile necesare pentru activitatea Direcției;
 - 2) să coordoneze activitatea subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău în domeniul relațiilor externe;
 - 3) să exercite controlul asupra îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Primăriei, conform contractelor internaționale și proiectelor de investiții;
 - 4) să prezinte Consiliului municipal Chișinău spre aprobare proiecte de decizii în probleme ce țin de competența Direcției.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

8. În cadrul Direcției activează cinci funcționari, șeful Direcției și patru specialiști principali, care se subordonează Primarului General al municipiului Chișinău.
9. Conducerea Direcției:

Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției. Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer, etc.), stabilirea

atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competența Primarului General al municipiului Chișinău în condițiile legii.

10. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

- 1) coordonează cu Primarul General sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției;
- 2) asigură monitorizarea și executarea eficientă a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general, conform competențelor Direcției;
- 3) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul general al municipiului Chișinău și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 4) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției privind problemele ce țin de activitatea Direcției;
- 5) acționează în numele Direcției, reprezentând-o în toate instituțiile și organizațiile;
- 6) prezintă propuneri Primarului General cu privire la stimularea și sancționarea funcționarilor Direcției;
- 7) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- 8) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- 9) solicită de la funcționarii din subordine îndeplinirea sarcinilor în timp util;
- 10) participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional, ce vizează problematica legată de domeniile de activitate ale Direcției;
- 11) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General în probleme ce țin de domeniul administrației publice locale;
- 12) conlucrează cu direcțiile Primăriei municipiului Chișinău în vederea realizării sarcinilor trasate de către instituție.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

- 11.** Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

12. Direcția dispune de registre de evidență a documentelor de ieșire, semnate de șeful Direcției.
13. Direcția dispune de formular cu antet propriu care este utilizat în corespondența cu omologii Direcției relații externe.
14. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.
15. Documentele se inserează în mape și se pregătesc pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic, conform Nomenclatorului Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

16. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
17. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexă nr. 5
la dispoziția Primarului General interimar
al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL Direcției audit intern

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului Regulament se extind asupra organizării și funcționării Direcției audit intern (în continuare Direcție), precum și asupra relațiilor acesteia cu entitățile din subordinea/ coordonarea Consiliului municipal Chișinău și alte autorități publice.

2. Statutul juridic al Direcției

Direcția este o unitate structurală în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, subordonată Primarului General, instituirea căreia s-a efectuat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/20 din 19.04.2010.

3. Cadrul legal de activitate

În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, actele normativ-metodologice aferente activității de audit intern, Cartei de audit intern, precum și de prevederile prezentului Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

4. Misiunea

Misiunea Direcției este de a furniza evaluări independente și obiective ale sistemului de control intern managerial din cadrul entității cu scopul de a oferi asigurare și consiliere, asistând managementul în atingerea obiectivelor și îmbunătățirea proceselor de guvernare.

5. Funcțiile de bază

Pornind de la modul de organizare și funcționare, Direcția îndeplinește următoarele funcții de bază:

- 1) elaborarea, actualizarea și prezentarea spre aprobare Primarului General a Planului strategic și Planului anual al activității de audit intern;
- 2) efectuarea activității de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Chișinău și a instituțiilor/ structurilor aflate în subordinea/ coordonarea Consiliului municipal Chișinău, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 3) raportarea Primarului General, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;

- 4) monitorizarea implementării de către structurile auditate a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern;
- 5) raportarea Primarului General cu privire la modul de implementare de către structurile auditate a recomandărilor de audit intern;
- 6) elaborarea și prezentarea conducerii superioare, precum și părților externe interesate (Curtea de Conturi și Unitatea Centrală de Armonizare) a raportului anual al activității de audit intern;
- 7) informarea în scris a Primarului General sau, după caz, a organelor de drept competente în cazul descoperirii, în cursul activității de audit intern, a unor indicii de potențiale fraude și corupție.

6. Atribuțiile Direcției

În scopul realizării sarcinilor de bază, Direcția exercită următoarele atribuții:

- 1) întocmește planuri anuale și strategice, utilizând metodologia corespunzătoare, bazată pe evaluarea riscurilor, politicilor în domeniu și preocupările conducerii instituției privind controlul intern și gestionarea riscurilor;
- 2) realizează misiuni de audit în conformitate cu Planul anual de activitate și cu cadrul normativ, și principiile fundamentale ale activității de audit intern, în scopul evaluării eficienței și eficacității sistemelor de control intern managerial ale Primăriei municipiului Chișinău și entităților din subordinea/ coordonarea Consiliului municipal;
- 3) efectuează misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Primarului General, în cazul unor sesizări sau altor situații care impun acest lucru;
- 4) documentează procesele operaționale ale sistemului auditat;
- 5) stabilește punctele slabe ale proceselor auditate ce necesită a fi îmbunătățite și oferă recomandări pentru a îmbunătăți operațiunile unităților auditate;
- 6) realizează activitatea în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern, asigurând confidențialitatea informației acumulate în exercițiul funcției;
- 7) informează în scris Primarul General sau, după caz, organele de drept competente în cazul descoperirii unor indicii de potențiale fraude în cursul misiunii de audit intern;
- 8) elaborează rapoarte ale misiunilor de audit și le înaintează spre informare și aprobare Primarului General;
- 9) elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Consiliului aferente domeniului de activitate a auditului intern;
- 10) monitorizează modul de executare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General cu privire la activitatea de audit și domeniul controlului managerial intern;
- 11) comunică constatările și recomandările de audit conducerii unităților auditate;
- 12) sistematizează și gestionează dosarele curente și permanente ale misiunii de audit în conformitate cu prevederile SNAI;
- 13) stabilește și pune în aplicare metodele adecvate de urmărire a implementării recomandărilor;
- 14) monitorizează implementarea de către unitățile auditate a recomandărilor de audit;
- 15) elaborează rapoarte cu privire la implementarea de către unitățile auditate a recomandărilor de audit și le prezintă spre informare Primarului General;
- 16) elaborează rapoarte privind rezultatele activității și le prezintă conducerii de vârf, organului responsabil de armonizarea auditului intern în sectorul public și Curții de Conturi, în formatul, termenele și conținutul reglementat de Ministerul Finanțelor;

17) colaborează cu părțile externe, în vederea acoperirii adecvate a activităților de audit intern și evitării suprapunerilor.

7. Drepturile Direcției

Întru exercitarea atribuțiilor Direcția este investită cu următoarele drepturi:

- 1) să dispună de acces liber la bunurile, persoanele, informațiile, inclusiv în format electronic, necesare pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;
- 2) să solicite și să primească informații și explicații verbale sau scrise de la angajații și managerul unității auditate;
- 3) să obțină suportul necesar din partea personalului și managerului unității auditate;
- 4) să elaboreze, în caz de necesitate, instrucțiuni proprii de aplicare a Normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, specifice sectorului de activitate;
- 5) să informeze Primarul General și, după caz, Ministerul Finanțelor cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern;
- 6) să informeze Primarul General și conducătorul unității auditate despre limitările aduse activității de audit și să solicite sancționarea persoanelor vinovate.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

8. Conducerea Direcției

Activitatea Direcției este organizată de către șeful Direcției.

Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului Direcției, se efectuează, în condițiile legii, de către Primarul General. În lipsa șefului Direcției funcția este exercitată de către șeful adjunct al Direcției.

9. Structura Direcției

- 1) sub aspect structural Direcția audit intern este constituită din conducerea acesteia și 2 secții: Secția audit sisteme operaționale și Secția audit sisteme manageriale și de suport;
- 2) pentru realizarea obiectivelor de bază ale Direcției secțiile exercită atribuții identice în conformitate cu actele normativ-legale în domeniu, cu responsabilități divizate în funcție de grupurile sistemelor auditabile;
- 3) structura Direcției audit intern se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău, condițiile de remunerare a muncii fiind stabilite în conformitate cu legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

10. Responsabilități

Șeful Direcției:

- 1) elaborează și înaintează spre aprobare Primarului General proiectele Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor metodologice privind activitatea de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul entității publice;
- 2) elaborează Strategia de dezvoltare a Direcției și Planul multianual al activității de audit în funcție de rezultatele evaluării factorilor de risc a sistemelor auditabile componente ale universului de audit;
- 3) elaborează și înaintează spre aprobare Primarului General Planul anual al activității de audit intern;
- 4) organizează și coordonează activitățile de audit intern și supraveghează realizarea acestora;
- 5) prezintă Primarului General rapoarte ale misiunilor de audit intern, precum și rapoarte anuale de activitate a Direcției;

- 6) informează periodic, însă nu mai puțin de cât o dată în semestru, Primarul General despre rezultatele activității de audit intern;
- 7) stabilește un proces de urmărire a implementării recomandărilor, care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de conducere au fost implementate în mod eficient sau că conducerea a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nici o măsură;
- 8) informează Primarul General sau, după caz, organele de drept competente, printr-o scrisoare de sesizare, despre suspiciunile privind fraudele și iregularitățile descoperite în cadrul misiunii de audit;
- 9) elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern;
- 10) asigură monitorizarea modului de executare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General cu privire la activitatea de audit și domeniul CIM;
- 11) colectează informații cu privire la necesitatea modificării actelor normative, ce țin de activitatea auditului intern public și înaintează propuneri de amendamente pentru operări de modificări de către Unitatea Centrală de Armonizare;
- 12) asigură colaborarea Direcției cu părțile externe în vederea acoperirii adecvate a activității de audit intern și evitării suprapunerilor;
- 13) remite în adresa Ministerului Finanțelor copia Cartei de audit intern, copia Planului strategic al activității de audit intern, copia Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, precum și copia procedurilor pentru desfășurarea activității de audit intern.

11. Șefii secțiilor:

- 1) sunt responsabili de organizarea activității subdiviziunilor pe care le conduc;
- 2) stabilesc sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului încadrat în unitățile structurale respective;
- 3) coordonează și efectuează activități de planificare a misiunilor de audit;
- 4) coordonează și efectuează activități în cadrul misiunilor de audit;
- 5) elaborează proiectele rapoartelor de audit intern și raportează șefului Direcției privind realizarea sarcinilor echipelor de audit;
- 6) monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către managerii unităților auditate;
- 7) îndeplinesc alte funcții de administrare delegate în competența lor de către conducătorul Direcției;
- 8) Asigură consilierea necesară privind implementarea/ dezvoltarea, autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial;
- 9) asigură actualizarea și difuzarea, cu acordul conducătorului ierarhic superior, a informațiilor privind Direcția și activitatea acesteia;
- 10) întreprind măsuri pentru popularizarea și facilitarea înțelegerii beneficiilor rezultate din implementarea sistemului controlului intern managerial, modelului COSO și triumfului răspunderii în activitatea de management al entităților publice.

12. Personalul unității de audit intern:

- 1) efectuează misiuni de audit intern;
- 2) documentează constatările de audit și colectează probele în vederea susținerii acestora;
- 3) informează, în scris, șeful echipei de audit intern și șeful Direcției despre eventualele suspiciuni de fraudă și corupție, apărute în procesul de lucru;

- 4) sistematizează dosarele curente și permanente ale misiunilor de audit în conformitate cu prevederile SNAI și le gestionează respectând principiul confidențialității, prevăzut în Codul etic al auditorilor interni;
- 5) participă la procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- 6) îndeplinesc alte sarcini delegate de către conducerea Direcției.

13. Corespondența

Lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare.

Correspondența Direcției este semnată de către șeful Direcției.

14. Colaborarea

Direcția colaborează cu subdiviziunile din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, cu entitățile din subordinea/ coordonarea Consiliului municipal Chișinău, cu Unitatea Centrală de Armonizare a Ministerului Finanțelor, Curtea de Conturi a Republicii Moldova, cu alte unități de audit public intern, precum și cu experții internaționali în cadrul proiectelor de dezvoltare a domeniului auditului intern și CIM.

IV. DISPOZIȚII FINALE

15. Prezentul Regulament se aprobă de către Primarul General al municipiului Chișinău.
16. Modificarea prezentului Regulament ține de competența Primarului General al municipiului Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

Alexandra MOȚPAN





Anexa nr. 6
la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL Direcției management financiar a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției management financiar a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcția).

2. Direcția management financiar este o subdiviziune a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aflată în subordinea nemijlocită a Primarului General al municipiului Chișinău.

3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de Codul civil, Codul fiscal și legile Republicii Moldova, Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, Legea nr. 121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și dețatizarea proprietății publice”, Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legea nr. 523-XIV din 16.07.1999 „Cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale”, Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, hotărârile de Guvern, instrucțiunile Ministerului Finanțelor, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, alte acte legislative și normative ce reglementează activitatea economico-financiară, precum și de prezentul Regulament.

4. Structura, statul de personal și Regulamentul Direcției sunt aprobate de către Primarul General al municipiului Chișinău.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

5. *Direcția exercită următoarele sarcini și funcții de bază:*

1) asigurarea implementării politicilor din domeniul evidenței contabile a patrimoniului public local, înregistrat la balanța Primăriei municipiului Chișinău, integrității proprietății publice locale, inclusiv a finanțelor publice locale, prin implementarea actelor normative privind dețatizarea și administrarea patrimoniului public, gestionarea eficientă a finanțelor publice, promovarea prevederilor normative, relevante procesului de descentralizare;

2) coordonarea organizării evidenței contabile, procesului de planificare și gestionare a finanțelor publice și controlului sistematic asupra oportunității și legalității utilizării alocațiilor bugetare, creditelor contractate, donațiilor și granturilor, precum și a altor tranzacții financiare, efectuate de către Primăria municipiului Chișinău;

3) organizarea, implementarea, consolidarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției;

4) asigurarea raportării, trimestrial, Primarului General privind achizițiile publice, efectuate de către entitățile economice (întreprinderile municipale și instituțiile publice);

5) asigurarea întocmirii dărilor de seamă privind patrimoniul public local, deținut de către toate entitățile economice din municipiu, instituții bugetare, societăți pe acțiuni, în care Consiliul municipal Chișinău deține cote-părți substanțiale sau majoritare, întreprinderi municipale, instituții publice, primării din sate, comune, întreprinderi municipale fondate de către consiliile locale ale suburbiilor, generalizarea acestora, cu ulterioara prezentare Ministerului Economiei al Republicii Moldova;

6) participarea la elaborarea Planului de activitate a Primăriei municipiului Chișinău;

7) contractarea și implementarea proiectelor investiționale și sociale; implementarea noilor instrumente de atragere a investițiilor și noilor instrumente financiare;

8) asigurarea elaborării și ajustării statutelor de activitate ale întreprinderilor municipale și instituțiilor publice, fondate de către autoritatea publică municipiul Chișinău, asigurarea modificării, actualizării și completării acestora, în condițiile legii;

9) conlucrarea cu organele publice centrale, societatea civilă, experții străini și locali în vederea dezvoltării economice sustenabile a municipiului și în vederea implementării reformelor în cadrul administrației publice locale, coordonării procesului de consultare publică în luarea de decizii.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

6. *Direcția exercită următoarele atribuții:*

1) elaborează, contractează și implementează proiecte investiționale, sociale, noi instrumente de atragere a investițiilor și noi instrumente financiare, contractează credite și împrumuturi;

2) asigură efectuarea analizei și sintezei activității entităților economice din cadrul Consiliului municipal Chișinău și elaborează proiecte de decizii privind întreprinderea măsurilor de îmbunătățire a managementului activității acestor subiecți economici sau propuneri de reorganizare, comercializare, modernizare și alte forme de deetatizare, după caz;

3) asigură corelarea relațiilor patrimoniale între Consiliul municipal Chișinău și entitățile economice fondate, prin desemnarea reprezentanților în organele de conducere ale acestora;

4) asigură întocmirea Raportului trimestrial privind achizițiile publice, efectuate de către entitățile economice;

5) asigură acordarea de asistență la întocmirea rapoartelor privind patrimoniul public local, deținut de către toate entitățile economice din municipiu, de instituțiile bugetare, societățile pe acțiuni în care Consiliul municipal Chișinău deține cote-părți substanțiale sau majoritare, de către întreprinderile municipale, instituțiile publice, primăriile din sate, comune, întreprinderile municipale fondate de către consiliile locale ale suburbiilor. Generalizează și întocmește Raportul generalizat pe municipiu, cu prezentarea ulterioară Ministerului Economiei al Republicii Moldova;

6) asigură controlul sistematic asupra evidenței contabile, planificării și gestionării finanțelor publice a instituției, verifică oportunitatea și legalitatea utilizării alocațiilor bugetare, creditelor contractate, a donațiilor și granturilor;

7) asigură implementarea sistemului de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază activități de control intern managerial care pot fi preventive, curente sau de detectare;

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;

e) asigură managementul securității datelor cu caracter personal în cadrul Direcției.

8) sistematizează rapoartele privind activitatea reprezentanților autorității publice locale în societățile economice cu capital integral sau parțial ce aparține Consiliului municipal Chișinău;

9) conlucrează cu reprezentanții municipiului în entitățile economice privind rezultatele activității economico-financiare a acestora;

10) perfectează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, ce vizează implementarea proiectelor sociale și coordonează realizarea acestora;

11) asigură acordarea asistenței metodologice și consultative de specialitate entităților economice ce activează la autogestiune;

12) asigură organizarea și controlul evidenței patrimoniului public înregistrat la balanța Primăriei municipiului Chișinău, și anume: acțiuni, cote-părți în societăți pe acțiuni, capitalul statutar al întreprinderilor municipale și instituțiilor publice medico-sanitare și ține Registrul acestor entități;

13) asigură elaborarea, actualizarea, completarea statutelor societăților comerciale, al căror capital social majoritar este deținut de Consiliul municipal

Chișinău, precum și a întreprinderilor municipale, instituțiilor publice medico-sanitare din cadrul municipiului Chișinău;

14) asigură procesul de acordare a sprijinului financiar la construcția sau procurarea locuințelor prin metoda creditării ipotecare, ține evidența tuturor documentelor respective;

15) participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind achiziționarea de mărfuri, lucrări și servicii pentru asigurarea necesităților Primăriei municipiului Chișinău, după caz, participă la desfășurarea altor licitații de achiziționare a mărfurilor, care ulterior contribuie la majorarea cotei-părți în capitalul statutar al subiecților economici;

16) conlucrează cu Direcția asistență juridică a Primăriei municipiului Chișinău, privind participarea la litigiile cu caracter economic;

17) asigură implementarea recomandărilor Curții de Conturi și a altor organe cu funcții de control;

18) exercită și alte sarcini în limitele competențelor Direcției.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

7. Direcția răspunde de:

1) în domeniul managementului gestionării patrimoniului public, înregistrat la bilanța Primăriei municipiului Chișinău

a) să asigure acordarea asistenței metodologice și consultative de specialitate entităților economice ce activează la autogestiune, în vederea eficientizării utilizării activelor, la întocmirea rapoartelor financiare ale subiecților economici ce activează la autogestiune din cadrul autorității publice Chișinău;

b) să calculeze și să analizeze indicatorii economici principali și să propună măsuri întru reorganizarea, comercializarea, modernizarea și renovarea entităților cu capital public local;

c) să generalizeze informația privind mărimea și circulația patrimoniului public local cu ulterioara prezentare Ministerului Economiei al RM în termen;

d) să informeze Primarul General asupra raționalității, oportunității și legalității efectuării tranzacțiilor patrimoniale;

e) să supravegheze procesul de înstrăinare, vânzare, casare a mijloacelor fixe, aflate în proprietate publică locală;

f) să recepționeze documentele primare, avizate de către Direcția generală locativ-comunală și amenajare, ale persoanelor care intenționează să construiască sau să procure locuințe prin metoda creditării ipotecare, pentru a obține sprijin financiar din bugetul local;

g) să înainteze spre examinare Consiliului municipal Chișinău proiecte de decizii relevante atribuțiilor delegate Direcției;

h) să colaboreze cu entitățile economice și să perfecteze actele de verificare a datoriilor și creanțelor;

i) să prezinte, în termenul stabilit, Direcției generale finanțe, informația necesară pentru finanțarea proiectelor sociale;

j) să conlucreze cu subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău în vederea realizării obiectivelor stabilite.

2) în domeniul planificării și gestionării finanțelor publice

a) să asigure evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să exercite controlul sistematic asupra gestionării finanțelor publice alocate instituției, îndeplinirii devizului de cheltuieli, aprobat de Consiliul municipal Chișinău; să verifice oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării alocațiilor bugetare, în limita și conform destinației aprobate în buget;

c) să respecte disciplina financiară și să exercite controlul achitărilor față de entități;

d) să asigure păstrarea mijloacelor bănești și a bunurilor materiale, justificarea cheltuielilor bugetare numai în baza documentelor care confirmă angajamentele contractuale, primirea bunurilor materiale, executarea lucrărilor, prestarea serviciilor, plata salariilor și altor drepturi bănești, plata obligațiilor către bugete, precum și a altor obligații;

e) să țină evidența tuturor serviciilor prestate de către Primăria mun. Chișinău;

f) să asigure corectitudinea atribuirii veniturilor la perioada gestionară și evidența cheltuielilor după destinație;

g) să asigure identitatea evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturile evidenței sintetice;

h) să asigure efectuarea inventarierii activelor de bilanț;

i) să desfășoare instructaje cu persoanele responsabile de bunuri materiale privind evidența și păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea lor;

j) să țină evidența analitică a patrimoniului municipiului Chișinău, înscris în bilanțul Consiliului municipal Chișinău;

k) să întocmească și să prezinte, în termenele stabilite, rapoartele financiare privind executarea bugetului instituției;

l) să participe la elaborarea proiectului de buget și să asigure, la necesitate, rectificarea lui conform necesităților parvenite;

m) să efectueze analiza economică, în scopul sporirii veniturilor și utilizării mijloacelor, conform destinației aprobate în buget;

n) să asigure păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, devizelor de venituri și cheltuieli și a altor documente, inclusiv, transmiterea în modul stabilit a acestora către arhivă;

p) să participe la organizarea și desfășurarea licitațiilor privind achiziționarea de mărfuri, lucrări și servicii pentru asigurarea necesităților instituției și a subdiviziunilor după caz;

q) să participe la încheierea contractelor de achiziționare a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor pentru asigurarea necesităților municipiului Chișinău;

r) să țină registrul contractelor de achiziționare a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor pentru asigurarea necesităților Primăriei municipiului Chișinău;

s) să asigure păstrarea secretelor de stat, de serviciu și profesionale;

t) să asigure păstrarea datelor cu caracter personal.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

8. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) Să solicite rapoartele financiare anuale de la entitățile economice fondate de către Consiliul municipal Chișinău și în care Consiliul municipal deține cote-părți;

2) Să solicite de la entitățile economice, fondate de către Consiliul municipal Chișinău și de la cele în care Consiliul municipal deține cote-părți, întocmirea și prezentarea dării de seamă privind mărimea și circulația proprietății publice locale;

3) Să solicite de la registratorii independenți informația despre mărimea cotelor-părți, deținute în societățile pe acțiuni de către Consiliul municipal Chișinău;

4) Să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției;

5) Să solicite prezentarea Rapoartelor trimestriale privind achizițiile publice efectuate de către entitățile economice.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

9. Direcția este constituită din două secții:

1) Secția monitoring și analiză economică;

2) Secția planificare și gestionare a finanțelor publice.

10. Conducerea Direcției

Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției. Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

11. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

- 1) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea subalternilor săi, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;
- 2) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul general al municipiului Chișinău, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 3) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- 4) reprezintă Direcția și/sau Primăria în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției;
- 5) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a personalului scriptic ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- 6) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției;
- 7) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- 8) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- 9) elaborează, actualizează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- 10) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- 11) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General, decizia Consiliului municipal Chișinău în probleme ce țin de domeniul administrației publice locale;
- 12) asigură dezvoltarea, implementarea și menținerea sistemului control intern managerial în cadrul Direcției;
- 13) asigură monitorizarea și executarea eficientă a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și a dispozițiilor Primarului General, conform competențelor Direcției.

12. Șeful Direcției poartă răspundere personală, în exercițiul funcțiunii, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu, prevăzute de prezentul Regulament, precum și de fișa postului.

13. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct al Direcției, iar în cazul lipsei șefului adjunct al Direcției, funcțiile de șef al Direcției sunt exercitate de către un șef de secție din cadrul Direcției, desemnat la propunerea șefului Direcției, prin dispoziția Primarului General.

14. Numirea în funcție a șefului adjunct al Direcției (prin concurs, promovare, transfer etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

15. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției.
16. Direcția dispune de registre de evidență a documentelor de intrare și de ieșire.
17. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, inclusiv adresate Consiliului municipal Chișinău, se înregistrează în registrul documentelor de intrare.
18. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.
19. Documentele executate se inserează în mape și se pregătesc, conform Nomenclatorului dosarelor, pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

20. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
21. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției țin de competența Primarului general al municipiului Chișinău.
22. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 7

la dispoziția Primarului General interimar
al municipiului Chișinău
nr. 543-din 05 august 2019

REGULAMENTUL DIRECȚIEI DE COLECTARE A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare, structura, sarcinile de bază, atribuțiile, împuternicirile și responsabilitățile principale ale Direcției de colectare a impozitelor și taxelor locale a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcție) și este elaborat în temeiul prevederilor art. 160 ale Titlului V, ale Titlului VI și Titlului VII ale Codului fiscal, Legii nr. 1056-XIV din 16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a Titlului VI al Codului fiscal, Legii nr. 436 -XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 „Privind finanțele publice locale”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

2. Direcția a fost constituită în conformitate cu decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 7/3 din 29 noiembrie 2012 „Cu privire la constituirea Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale și aprobarea „Regulamentului de activitate al acestuia”, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/34 din 30 mai 2013 „Cu privire la aprobarea organigramei Direcției de colectare a impozitelor și taxelor locale” și a deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 9/5 din 19 decembrie 2018 „Cu privire la aprobarea organigramei și a statului de personal al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău” și se subordonează nemijlocit Primarului General al municipiului Chișinău.

3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, de alte acte legislative și normative, precum „Legea cadastrului bunurilor imobile” nr. 1543-XIII din 25 februarie 1998, „Legea privind monitoringul bunurilor imobile” nr. 267 din 29 noiembrie 2012, Hotărârea Guvernului nr. 1303 din 24 noiembrie 2004 „Despre aprobarea Regulamentului „Cu privire la evaluarea bunurilor imobile în

scopul impozitării, Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20 august 2003 „Privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei, ordinul ministrului finanțelor nr. 211 din 28 decembrie 2015 „Cu privire la aprobarea formularului tipizat al Avizului de plată a impozitului pe bunurile imobiliare”, precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

4. Misiunea Direcției este dezvoltarea, eficientizarea, sporirea încasărilor la bugetul municipal orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, pentru asigurarea administrării fiscale prin crearea de condiții contribuabililor pentru conformare la respectarea legislației și monitorizarea procesului de conformare, aplicarea uniformă a politicii și reglementărilor în domeniul fiscal pe domeniul administrat.

5. Direcția are următoarele funcții:

1) organizarea implementării politicii bugetar-fiscale a statului la nivel local prin asigurarea încasărilor pentru executarea părții de venituri a bugetului municipiului Chișinău cu impozitele și taxele administrate;

2) asigurarea administrării la un nivel înalt de deservire a contribuabililor din municipiul Chișinău cu impozitele și taxelor locale;

3) cooperarea cu subdiviziunile structurale ale Primăriei și ale Consiliului municipiului Chișinău, ale organelor Serviciului Fiscal de Stat de toate nivelurile, cât și cu instituțiile competente de pe teritoriul țării, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

4) asigurarea realizării procesului de examinare a adresărilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a diverselor tipuri de documente oficiale parvenite în adresa Primăriei de la alte autorități ale administrației publice, alte instituții de stat, organizații obștești conform legislației în vigoare;

5) asigurarea organizării activității privind întocmirea, cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale, cât și a distribuirii gratuite contribuabililor a formularelor corespunzătoare ale avizelor de plată;

6) dirijarea metodică și acordarea de ajutor practic în aplicarea legislației fiscale de către funcționarii direcției, precum și oferirea de consultații contribuabililor în vederea popularizării legislației fiscale în rândul acestora și propagarea principiului conformării benevole la plata impozitelor și taxelor;

7) aprobarea și implementarea planurilor de acțiuni pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor direcției, precum și evaluarea, înregistrarea și

monitorizarea permanentă a riscurilor ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate și elaborarea măsurilor de diminuare a probabilității riscurilor și/sau a impactului acestora;

8) asigurarea perfecționării profesionale continue a funcționarilor în colaborare cu Secția resurse umane, pentru ridicarea nivelului de profesionalism a acestora și evaluarea profesională a funcționarilor;

9) executarea controlului permanent al respectării ordinii interne de serviciu și a disciplinei de muncă;

10) implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;

6. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

1) asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sânt calculate de Serviciile de colectare a impozitelor și taxelor locale sectoriale prin intermediul Sistemului Informațional Automatizat "Cadastrul Fiscal", cu excepția celor administrate de alte organe;

2) întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale calculate ale contribuabililor;

3) popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;

4) efectuează controale fiscale, în limitele competențelor sale în care metodele și operațiunile utilizate la organizarea și exercitarea controlului fiscal sunt determinate în baza Codului fiscal și instrucțiunilor cu caracter intern ale Serviciului Fiscal de Stat;

5) asigură efectuarea calculelor pentru compensarea sau restituirea sumelor plătite în plus care, conform legislației fiscale, urmează a fi compensate sau restituite;

6) analizează permanent procesul de achitare a impozitelor și taxelor de la contribuabili și întreprinde măsuri pentru asigurarea achitării integrale la buget a sumelor calculate restante;

7) exercită, în limitele competențelor, acțiuni premergătoare procedurilor de executare silită a obligațiilor fiscale restante;

8) verifică corectitudinea acordării scutirilor prevăzute de legislația fiscală și, după caz, asigură calcularea/recalcularea obligațiilor fiscale, cu înscrierile corespunzătoare în contul contribuabilului;

- 9) asigură verificarea datelor existente în SIA "Cadastrul Fiscal" cu cele din Registrul Bunurilor Imobile, prin logarea corespunzătoare și păstrarea confidențialității informațiilor obținute în interes de serviciu;
- 10) respectă Regulamentul privind evidența și gestiunea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în calcularea și colectarea impozitelor;
- 11) monitorizează și execută deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău;
- 12) elaborează fișele de post pentru statele de personal din cadrul Direcției și asigură respectarea normelor de conduită în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- 13) implementează sistemul de control intern managerial:
- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
 - b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază activități de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
 - d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;
- 14) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău și Secretarul Consiliului municipal Chișinău.
- 15) nu se admite punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament și a celor care nu vizează domeniul de administrare a impozitelor și taxelor locale.

III.MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA

7. Direcția de colectare a impozitelor și taxelor locale a Primăriei municipiului Chișinău este constituită din 5 servicii și anume:

- Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Centru;
- Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Botanica;
- Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Ciocana;
- Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Buiucani;
- Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Râșcani.

8. Conducerea Direcției

Direcția este condusă de șeful direcției. Numirea în funcție a șefului direcției (prin concurs, promovare, transfer etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei

postului, precum și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competența Primarului General, în condițiile legii.

9. Șeful Direcției asigură:

1) stabilirea și delimitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor Direcției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea subalternilor sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;

2) convocarea ședințelor operative cu funcționarii Direcției;

3) reprezentarea Direcției și/sau Primăriei în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei;

4) prezentarea de propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;

5) exercitarea controlului în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției;

6) examinarea corespondenței curente a Direcției și organizarea executării acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

7) contribuirea la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;

8) elaborarea și prezentarea spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;

9) efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției din subordinea directă a sa;

10) participarea sa, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului general în probleme ce țin de domeniul administrat.

10. Șeful Direcției poartă răspundere personală, în exercițiul funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu, prevăzute de prezentul Regulament, precum și de Fișa postului.

11. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful-adjunct, care deține în același timp și funcția de șef al Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale sectorul Botanica.

12. Șefii de Servicii sunt responsabili de exercitarea următoarelor atribuții:

1) stabilirea și delimitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor;

2) prezentarea către șeful Direcției a propunerilor privind stimularea subalternilor sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare;

3) reprezentarea Serviciului condus în relațiile cu conducerea Direcției, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Direcției;

4) exercitarea controlului în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Serviciilor;

5) examinarea corespondenței repartizate de către conducerea Direcției și organizarea executării acesteia, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

6) efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor din subordinea directă a lor.

13. În cazul lipsei șefului adjunct al Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către un alt șef de serviciu din cadrul Direcției, desemnat de șeful Direcției.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

14. În activitatea sa, Direcția răspunde de:

1) coordonarea activității serviciilor de colectare a impozitelor și taxelor locale de sector din cadrul Direcției, în limitele competențelor Direcției;

2) respectarea legislației privind serviciul public, funcția publică, legislației privind conflictul de interese și a altor acte normative ce reglementează activitatea Direcției, inclusiv Codul de conduită al funcționarului public;

3) examinarea calitativă, în termenele stabilite, a petițiilor cetățenilor, cererilor de restituire și /sau compensare a plăților, a diverselor tipuri de scrisori și documente oficiale, remise Direcției, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei;

4) organizarea activității în conformitate cu planul de activitate al primăriei municipiului Chișinău și cel al direcției;

5) menținerea în stare funcțională a sediului direcției, asigurarea păstrării inventarului și tehnicii de lucru;

6) planificarea și organizarea procedurii de evaluare a performanței în cadrul direcției în corespundere cu prevederile legislației în vigoare;

7) tratarea cu respect și corectitudine a contribuabililor și a altor participanți la raporturile de serviciu;

- 8) promovarea în cadrul Direcției a unei culturi organizaționale, bazate pe valori general-umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- 9) executarea părții de venituri la bugetul municipal Chișinău la capitolul „Impozitul pe bunurile imobiliare”, precum și micșorarea la minimum a restanțelor și neadmiterea creșterii lor prin educarea contribuabililor spre conformarea benevolă de achitare a tuturor obligațiilor fiscale calculate;
- 10) elaborarea rapoartelor anuale de activitate și prezentarea acestora în termen către conducerea Primăriei municipiului Chișinău;
- 11) implementarea politicii de securitate informațională și de protecție a datelor cu caracter personal de către funcționarii direcției.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

15. Direcția are următoarele împuterniciri:

- 1) să efectueze, în comun cu Serviciul Fiscal de Stat, vizite fiscale în limita competențelor privind monitoringul bunurilor imobile, pe domeniul administrat;
- 2) să participe, în calitate de membru în diferite comisii, precum și la conferințe, seminare, întruniri și forumuri, activități de instruire, organizate de diverse autorități publice sau instituții cu subiecte, ce țin de activitatea Direcției și serviciilor din cadrul ei;
- 3) să propună Consiliului municipal Chișinău proiecte de decizii pe domeniul administrat;
- 4) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.
- 5) să îndeplinească calculele pentru restituirea/compensarea plăților achitate în plus și să le remită pentru executare Serviciului Fiscal de Stat;
- 6) să elaboreze modelul și conținutul formularelor (precum citația) utilizate în activitate;
- 7) să asigure tipărirea avizelor de plată privind impozitul pe bunurile imobiliare și să le elibereze gratuit la solicitarea contribuabilului;
- 8) să organizeze, de comun cu Serviciul Fiscal de Stat, executarea silită a obligațiilor fiscale restante ale contribuabililor;
- 9) să solicite de la Serviciul Fiscal de Stat explicații și alte consultații privind domeniul administrat;

- 10) să elibereze confirmări privind contul contribuabilului cu sau fără restanțe.
- 11) să verifice corectitudinea formării restanțelor la impozitul pe bunurile imobiliare și să asigure încasarea acestora;
- 12) să semneze avize, note informative, demersuri și interpelări privind impozitul administrat.

VI. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

16. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției.

17. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a audiențelor cetățenilor de către funcționarii Direcției.

18. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, se înregistrează în registrul documentelor intrate.

19. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, răspunsurile la cererile parvenite în adresa Direcției, care sunt semnate de șeful Direcției, adresările către conducerea Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

20. Documentele executate se inserează în mape și se pregătesc, conform Nomenclatorului dosarelor, pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic.

VII. DISPOZIȚII FINALE

21. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

22. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

23. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 8
la dispoziția Primarului General
inferimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL

Direcției Relații Publice și Buget Civil a Primăriei municipiului Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Direcția relații publice și buget civil (în continuare - Direcția) este o subdiviziune a Primăriei municipiului Chișinău și se află în subordinea directă a Primarului General.
2. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ național și internațional în domeniu, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și planul de acțiuni al Direcției.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

3. Direcția are următoarele sarcini:
 - 1) participă la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău;
 - 2) coordonează relațiile autorităților publice municipale în scop lucrativ cu terții (mass media, societatea civilă, cetățeni, instituții publice etc.);
 - 3) asigură organizarea, pregătirea și elaborarea, în comun cu organele de profil, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a unor acțiuni de interes public;
 - 4) coordonează și acordă asistență metodologică subdiviziunilor Primăriei și ale Consiliului municipal, precum și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - 5) elaborează și realizează programe de formare a imaginii Primăriei municipiului Chișinău;
 - 6) asigură politica de transparență a Primăriei și este responsabilă de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
 - 7) actualizează periodic, în colaborare cu alte direcții de specialitate, datele privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău, precum și informațiile de prezentare a municipalității, care se conțin pe pagina web a instituției;
- 8) pune la dispoziția reprezentanților mass-media și a altor instituții, organizații sau a cetățenilor, în timp util, informațiile solicitate, în măsura în care acestea

- nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informației și a secretului de stat;
- 9) organizează procesul de depunere de către cetățeni a proiectelor în cadrul inițiativei „Buget Civil”, finanțată de administrația publică locală Chișinău;
 - 10) face propuneri de ajustare a cadrului normativ al APL Chișinău pentru asigurarea implementării eficiente a proiectelor depuse prin intermediul inițiativei „Buget Civil”;
 - 11) monitorizează și coordonează cu subdiviziunile și serviciile specializate ale APL Chișinău etapele de implementare a proiectelor de bugetare participativă;
 - 12) asigură o comunicare eficientă între municipalitate și cetățeni referitor la inițiativa „Bugetare Participativă”.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

4. În activitatea sa, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - 1) gestionarea relațiilor de comunicare în interiorul și exteriorul instituției;
 - 2) menajarea și coordonarea relațiilor primarului general (ca organ executiv) cu Consiliul municipal (ca organ deliberativ), instituțiile publice locale și centrale;
 - 3) dezvoltarea liberului parteneriat dintre administrația publică locală și instituțiile publice naționale și internaționale, mass-media, comunitate, sectorul asociativ;
 - 4) colaborarea în domeniul politicilor publice de interes municipal, național, regional, cu serviciile de profil, instituțiile naționale și internaționale, asociațiile nonguvernamentale, întru asigurarea transparenței în cadrul administrației publice municipale;
 - 5) implementarea sistemului de control intern managerial:
 - a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
 - b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern managerial care pot fi prevenite, curente detectate;
 - d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

5. Direcția răspunde de:
 - 1) participarea la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău;

- 2) asigurarea politicii de transparență a Primăriei și răspunde de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
- 3) identificarea strategii și tehnici de implicare a cetățenilor și a societății civile în procesul de elaborare a deciziilor privind realizarea politicilor publice în cadrul APL Chișinău;
- 4) organizarea, pregătirea și elaborarea, împreună cu organele de specialitate, pe profilul comunicare, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a acțiunilor de interes public;
- 5) examinarea scrisorilor, reclamațiilor, solicitărilor de informații expediate pe site-ul Primăriei, sesizările și problemele abordate de către cetățeni în audiență, repartizate de conducere; face propuneri și asigură comunicarea răspunsului petenților;
- 6) colaborarea la organizarea acțiunilor de protocol și a manifestărilor cu caracter cultural-științific și social;
- 7) coordonarea și acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă;
- 8) gestionarea imaginii publice a Primăriei pe plan intern și asigurarea relației acesteia cu societatea, cu comunitățile locale, cetățenii și structurile statului;
- 9) coordonarea relațiilor autorităților publice municipale cu terții (comunitatea, mass-media, societatea civilă, instituțiile publice etc.);
- 10) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, a informațiilor solicitate, în măsura în care acestea nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informațiilor și a secretului de stat;
- 11) participarea sa la audiența Primarului general cu cetățenii;
- 12) gestionarea imaginii publice a Primăriei pe plan intern și asigurarea relaționării acesteia cu societatea; elaborarea programelor și coordonarea activităților de identificare și valorificare a tradițiilor și patrimoniului cultural-istoric al orașului Chișinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

6. Direcția are dreptul să:

- 1) solicite informații de interes public privind activitatea Consiliului municipal și a Primăriei municipiului Chișinău, a subdiviziunilor structurale, preturilor de sector, primăriilor satelor (comunelor) din componența municipiului, întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor de subordonare municipală;

- 2) însoțească Primarul general/conducerea Primăriei la efectuarea vizitelor/deplasărilor în teritoriu, în vederea redactării comunicatelor de presă;
- 3) participe la ședințele operative ale Primăriei și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 4) participe în calitate de membru la activitățile diverselor comisii și grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului general;
- 5) reprezintă Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu autoritățile administrației publice centrale, persoane fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

7. Activitatea subdiviziunii este organizată și condusă de către șeful Direcției;
8. Statul de personal al Direcției este compus din 5 funcții publice: 2 funcții publice de conducere: șef al Direcției și șef adjunct, 3 funcții publice de execuție: 1 specialist principal pentru comunicarea cu mass - media, 1 specialist principal pentru comunicare internă și 1 specialist principal pentru comunicarea cu cetățenii, precum și 2 funcții tehnice: tehnician superior categoria I (cameraman) și fotograf;
9. Șeful Direcției:
 - 1) organizează și coordonează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
 - 2) organizează și menține funcționalitatea sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției;
 - 3) reprezintă interesele autorităților publice municipale în relațiile cu terții (mass-media, societatea civilă, instituțiile publice, comunitatea);
 - 4) determină/aprobă programul de activitate al Direcției și elaborează instrucțiuni de serviciu pentru angajații subdiviziunii;
 - 5) prezintă propuneri primarului general referitor la promovarea în funcție a angajaților Direcției;
 - 6) vizează angajarea și disponibilizarea personalului Direcției;
 - 7) prezintă propuneri privind sancționarea personalului în cazul indisciplinei de muncă sau erorilor profesionale;
 - 8) elaborează și vizează fișele de post ale angajaților Direcției;
 - 9) prezintă propuneri privind modul de remunerare a muncii;
 - 10) semnează acorduri și contracte de colaborare cu servicii și instituții de profil, contracte de donații și sponsorizare, alte acorduri și contracte care vizează activitatea Direcției;
 - 11) semnează corespondența ce ține de competențele Direcției;

- 12) supraveghează respectarea de către angajații Direcției a normelor etice profesionale;
- 13) asigură monitorizarea și executarea eficientă a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor;
10. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt suplinite de către adjunctul său;
11. Toți angajații Direcției se subordonează șefului subdiviziunii.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

12. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.
13. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire.
14. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, inclusiv adresate Consiliului municipal Chișinău, se înregistrează în registrul de înregistrare a documentelor de intrare.
„ În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.
16. Documentele executate se păstrează în mape, conform Nomenclatorului-tip al dosarelor al Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

17. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului Muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
18. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.
19. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat conform prevederilor legislației în vigoare.
20. Reorganizarea și suspendarea activității Direcției relații publice și buget civil se efectuează prin dispoziția Primarului General.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 9

la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău

nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL DIRECȚIEI CORESPONDENȚĂ, PETIȚII ȘI AUDIENȚĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile Direcției corespondență, petiții și audiență a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare - Direcție), aflată în subordinea nemijlocită a Primarului General al municipiului Chișinău.
2. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, actele normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, precum și de prezentul Regulament. Direcția este organizată și funcționează la nivel de Direcție, fără personalitate juridică aflată în subordinea nemijlocită a secretarului Consiliului municipal Chișinău.
3. Direcția este constituită întru asigurarea examinării adresărilor cetățenilor și în soluționarea acestora, Direcția conlucrează cu subdiviziunile subordonate Primăriei municipiului Chișinău și cu organele administrației publice centrale.
4. Angajații Direcției sunt funcționari publici, personal de deservire tehnică și au drepturi, obligațiuni și garanții sociale stabilite de Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 710 din 26.09.2012 și conform Codului muncii al Republicii Moldova.
5. Activitatea Direcției se desfășoară în condiții de maximă transparență.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

6. Direcția are următoarele sarcini:

- 1) asigurarea procesului de gestionare a documentelor și controlul îndeplinirii lor;
- 2) organizarea și efectuarea înscrierii prealabile în audiență a persoanelor care solicită să fie primite de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău;
- 3) asigurarea monitorizării examinării solicitărilor cetățenilor și expedierea răspunsurilor în termen;
- 4) generalizarea informației și elaborarea rapoartelor privind situația în domeniul executării și gestionării documentelor cu număr de intrare și număr de ieșire;
- 5) organizarea procesului de examinare a petițiilor, întocmirea răspunsurilor la scrisorile și demersurile parvenite din partea organelor publice centrale, persoanelor fizice și juridice, conform rezoluției aplicate de conducerea Primăriei municipiului Chișinău, în problemele ce țin de competența Direcției;

6) asigurarea analizei situației în domeniul organizării procesului de control asupra executării documentelor în subdiviziunile Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

7. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

- 1) recepționează, prelucrează și ține evidența corespondenței cu număr de intrare și număr de ieșire, transmite corespondența conducerii Primăriei spre examinare preliminară. La indicația conducerii, o remite pentru examinare șefilor de direcții, de servicii, altor subdiviziuni ale Primăriei municipiului Chișinău, altor persoane cu funcții de răspundere, sau o înmânează executorilor contra semnătură;
 - 2) recepționează corespondența de ieșire, verifică corectitudinea îndeplinirii ei, integritatea documentelor, organizează expedierea corespondenței prin poștă;
 - 3) recepționează, perfectează și ține evidența petițiilor persoanelor fizice și juridice, le transmite spre examinare preliminară conducerii Primăriei, apoi executorilor contra semnătură;
 - 4) asigură în conformitate cu programul, audiențele conducerii Primăriei municipiului Chișinău, evidența cererilor și petițiilor cetățenilor, transmite executorilor conform indicațiilor conducerii Primăriei;
 - 5) exercită controlul preventiv asupra soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice;
 - 6) conlucrează cu persoanele desemnate pentru ținerea lucrărilor de secretariat, în asigurarea evidenței și controlului îndeplinirii prevederilor documentelor în direcțiile generale, preturile de sector, primăriile orașelor, satelor (comunelor) direcțiile și subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău, a prevederilor fixate în actele legislative și normative, decretele Președintelui Republicii Moldova, actelor parvenite din organele procuraturii și Oficiul teritorial al Cancelariei de Stat, hotărârile instanțelor de judecată, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău;
 - 7) asigură monitorizarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău;
 - 8) asigură eficiența controlului managerial intern prin:
 - a) stabilirea, în corespundere cu principiul SMART, a obiectivelor Direcției, bazate pe indicatorii de performanță;
 - b) identificarea și evaluarea riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - c) realizarea eficientă a proceselor operaționale specifice activității Direcției;
 - 9) evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborarea descrierii grafice și/sau narativă a proceselor de bază ale activității Direcției.
8. Nu se admite includerea în obligațiunile Direcției atribuțiile neprevăzute de prezentul Regulament sau care nu vizează domeniul administrației publice locale.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

9. Direcția răspunde de:

- 1) asigurarea procesului de gestionare a documentelor și controlul îndeplinirii lor;
- 2) organizarea și efectuarea înscrierii prealabile în audiență a persoanelor care solicită să fie primite de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău;

- 3) asigurarea monitorizării examinării solicitărilor cetățenilor și expedierea răspunsurilor în termen;
- 4) generalizarea informației și elaborarea rapoartelor privind situația în domeniul executării și gestionării documentelor cu număr de intrare și număr de ieșire;
- 5) organizarea procesului de examinare a petițiilor, întocmirea răspunsurilor la scrisorile și demersurile parvenite din partea organelor publice centrale, persoanelor fizice și juridice, conform rezoluției aplicate de conducerea Primăriei municipiului Chișinău, în problemele ce țin de competența Direcției;
- 6) asigurarea analizei situației în domeniul organizării procesului de control asupra executării documentelor în subdiviziunile Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

10. Direcția are dreptul:

- 1) să verifice, prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău activitatea direcțiilor generale, direcțiilor, secțiilor Primăriei, preturilor de sector în probleme ce țin de respectarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și să întocmească informația respectivă;
- 2) să obțină de la preturile de sector, direcțiile generale, direcțiile și secțiile Primăriei municipiului Chișinău, materialele informative necesare întru executarea dispozițiilor, deciziilor conducerii în probleme ce țin de competența Direcției;
- 3) să înainteze conducătorului direct propuneri privind promovarea, motivarea și/sau sancționarea personalului Direcției;
- 4) să participe la ședințe, seminare, conferințe și cursuri de instruire profesională.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

11. Structura organizatorică a Direcției este următoarea:

- Șef al Direcției (1 unitate)
- Șef al Secție (2 unități)
- Specialist superior (1 unitate)
- Inspector superior (5 unități)
- Inspector superior asupra executării hotărârilor (3 unități)

12. Direcția este constituită din două Secții – Secția Petiții și audiență și Secția corespondență oficială.

13. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției, care, în condițiile legii, este numit în funcție și demis prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

14. Activitatea Direcției se efectuează în baza planurilor curente și de perspectivă.

15. Șeful Direcției asigură:

- 1) participarea sa la ședințele operative precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 2) organizarea activității Direcției și poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor ce decurg din prezentul Regulament, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către angajați din subordine;
- 3) convocarea ședințele operative cu participarea angajaților Direcției;

- 4) delimitarea sarcinile și atribuțiile funcțiilor de serviciu ale angajaților Direcției, elaborează fișele de post ale subordonaților săi și prezentarea acestora, spre aprobare, Primarului General;
 - 5) exercitarea controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către angajații Direcției ;
 - 6) reprezentarea Direcției, în interes de serviciu, în relații cu alte entități din cadrul unității sau din afara ei;
 - 7) prezentarea de propuneri secretarului Consiliului municipal Chișinău referitoare la instituirea, stimularea, promovarea sau sancționarea disciplinară a angajaților Direcției.
16. În caz de absență, funcțiile șefului Direcției pot fi suplinite de către unul din șefii secțiilor Direcției, la propunerea șefului Direcției.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

17. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Codului administrativ în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției (recepționarea corespondenței conform registrelor).
18. Prelucrarea și ținerea evidenței corespondenței cu număr de intrare și număr de ieșire.
19. Transmiterea spre examinare preliminară conducerii Primăriei, iar ulterior executorilor, conform fișei de evidență și control.
20. Evidența și controlul executării documentelor conform fișelor de control.
21. Asigurarea procesului de lucru în conformitate cu programul orelor de audiență a conducerii Primăriei municipiului Chișinău.
22. Exercițarea controlului preventiv asupra soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, precum și a adresările verbale din cadrul audiențelor, conform rezoluției aplicate de conducere.
23. Documentele executate se pregătesc, conform Nomenclatorului dosarelor, pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic (întocmirea definitivării dosarelor).

VIII. DISPOZIȚII FINALE

24. Funcționarii și personalul de deservire tehnică ai Direcției cad sub incidența Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, la propunerea șefului Direcției.
25. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.
26. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău în condițiile legii.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 10

la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL SECȚIEI RESURSE UMANE a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Secției resurse umane a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Secție).

2. Secția se constituie conform Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chișinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău, și se subordonează nemijlocit Primarului General al municipiului Chișinău.

3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI

4. Sarcinile de bază ale Secției sunt stabilite de prezentul Regulament, după cum urmează:

- 1) conducerea/managementul activității Secției;
- 2) monitorizarea procesului resurse umane, prin coordonarea, organizarea, promovarea, desfășurarea și evaluarea procedurilor de personal din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău;
- 3) asigurarea procesului de elaborare a proiectelor de acte administrative referitor la personalul scriptic, examinarea și pregătirea avizelor la proiectele de legi și hotărâri ale Guvernului și a altor acte normative cu privire la personalul din serviciul public;
- 4) perfectarea Planului de dezvoltare profesională a personalului Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău. Coordonarea și analizarea procesului de executare a Planului de dezvoltare profesională;
- 5) organizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din Aparatul Primăriei municipiului Chișinău și

a conducătorilor subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău. Analizarea și vizarea obiectivelor individuale de activitate;

6) organizarea și monitorizarea procesului de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;

7) organizarea și coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă;

8) asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personal pentru angajații din Aparatul Primăriei municipiului Chișinău și conducătorii subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău;

9) participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și conducătorii subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău;

10) organizarea și coordonarea procesului de completare a Statelor de personal ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor, primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău;

11) organizarea și coordonarea, în comun cu conducătorii entităților a procesului de elaborare a fișei postului pentru funcțiile publice;

12) perfectarea, coordonarea și asigurarea controlului asupra realizării graficului concediilor anuale de odihnă pentru salariații Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău;

13) organizarea și coordonarea procesului pentru colectarea declarațiilor și de ținerea/actualizarea permanentă a Registrului electronic a subiecților declarării averii și a intereselor personale;

14) perfectarea rapoartelor și informațiilor cu privire la managementul funcțiilor publice și funcționarilor publici în activitate;

15) ținerea evidenței militarilor, a recruților din Aparatul Primăriei municipiului Chișinău și coordonarea procesului de evidență cu Centrul militar al municipiului Chișinău;

16) pregătirea și predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea Secției.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

5. Conducerea Secției:

1) Activitatea Secției este organizată și condusă de către șeful Secției.

2) Numirea în funcție a șefului Secției (prin concurs, promovare, transfer), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

6. Șeful Secției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Secției.

IV. ATRIBUȚIILE SECȚIEI

7. Secția exercită următoarele atribuții:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor și alte subdiviziuni ale Consiliului municipal Chișinău a procedurilor de personal privind:

proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică din cadrul Aparatului Primăriei, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

b) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Secției resurse umane;

c) participă la elaborarea Regulamentului intern al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău

d) participă la proiectarea structurii organizatorice a Primăriei și a subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale Chișinău;

e) planifică/estimează necesarul de personal;

f) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale subdiviziunilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și ale Consiliului municipal în comun cu conducătorii acestora;

g) pregătește în comun cu Direcția management financiar schemele de încadrare ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;

h) proiectează/ reprojectează funcțiile/ posturile în cadrul subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, coordonează elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul subdiviziunilor nominalizate și vizarea acestora;

asigurarea necesarului de personal:

a) organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante în Aparatul Primăriei municipiului Chișinău și de conducere în subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău;

b) organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

dezvoltarea profesională a personalului:

a) elaborează, în baza necesităților de instruire a funcționarilor publici, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

b) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

c) evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

motivarea și menținerea personalului:

- a) evaluează factorii de motivare a personalului;
- b) elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- c) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- d) participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- e) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principiul general uman, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

sănătatea în muncă:

- a) participă la procesul de evaluare a resurselor de sănătate în muncă ale salariaților Primăriei municipiului Chișinău;
- b) participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Primăriei municipiului Chișinău

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

- a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ prin:
 - b) participarea la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale Primăriei;
 - c) elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor ale administrației municipale Chișinău;
 - d) organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
 - e) organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici
 - f) identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
 - g) promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
 - h) examinarea petițiilor care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul din cadrul subdiviziunilor structurale ale administrației municipale Chișinău:

- a) ține evidența personalului:
 - elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;

- ține și completează Registrul de evidență a dispozițiilor cu privire la personal;
- completează certificatele pentru incapacitate temporară de muncă;
- întocmește și actualizează dosarele personale;
- completează formularele statistice privind personalul din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;
- ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
- ține evidența persoanelor supuse serviciului militar;
- eliberează, la solicitarea personalului, certificate cu privire la datele personale;
- eliberează și legalizează copiile și extrasele din actele de competență cu privire la datele lor personale;
- în cazul transferării funcționarului public într-o altă autoritate publică întocmește procesul verbal de predare – primire și transmite dosarul personal, la solicitare, la noul loc de muncă;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;

c) efectuează controlul privind realizarea dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău cu privire la personal, formulează și prezintă primarului general propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și prezintă primarului general al municipiului Chișinău rapoarte informative;

e) ține evidența persoanelor supuse serviciului militar din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, colaborează în acest domeniu cu Centrul militar al municipiului Chișinău;

f) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea Secției.

g) întocmește nomenclatorul și lista indicilor dosarelor în cadrul Secției.

4) *asigurarea pregătirii documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea acestora:*

a) efectuează evidența documentelor parvenite în cadrul Secției;

b) anual efectuează selectarea documentelor, în scopul păstrării și stabilirii termenelor de păstrare, în baza Indicatorului termenelor de păstrare;

c) perfectează dosarele constituite în cursul anului, verifică conformitatea tuturor dosarelor cu componența documentelor incluse în acesta;

d) asigură păstrarea documentelor.

5) *Asigurarea pregătirii documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea acestora:*

a) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea Secției: dispozițiile referitoare la personal, dosarele personale ale angajaților eliberați/demisionați din funcție, documente ce țin de domeniul său de activitate;

b) întocmește în comun cu Direcția de arhivă graficele de pregătire a documentelor cu termen de păstrare de lungă durată în arhivă: procese verbale

privind selecționarea documentelor propuse spre eliminare în legătură cu expirarea termenelor de păstrare;

c) asigură elaborarea, în modul stabilit, a Nomenclatorului dosarelor Secției resurse umane;

d) ia măsuri întru utilizarea metodelor disponibile (interne și externe) de documentare în domeniul legislației muncii și lucrărilor de secretariat.

6) Implementarea sistemului de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern managerial care pot fi prevenite, curente detectare sau deține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

V. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI

8. Secția este responsabilă de:

1) respectarea strictă a prevederilor legislației, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, la personalul din cabinetul Primarului General în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, a legislației muncii, a altor acte normative și de ordine interioară, a dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău ce reglementează lucrul cu personalul;

2) informarea operativă și obiectivă a Primarului General despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni structurale ale administrației publice municipale Chișinău, conform competențelor Secției;

3) depistarea și informarea la timp a Primarului General al municipiului Chișinău privind lacunele existente în managementul resurselor umane, a adresărilor cu termenele tergiversate și expirate, elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

4) veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

5) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, ce apelează la linia fierbinte instituțională, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

6) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților ale subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

- 7) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului;
- 8) organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul Secției;
- 9) asigurarea monitorizării și executării eficiente a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor Secției;
- 10) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- 11) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;
- 12) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și a altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- 13) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și înaintarea propunerilor de înlăturare ale acestora;
- 14) transparența procesului decizional în domeniul de competență;
- 15) promovarea în cadrul Aparatului Primăriei a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- 16) organizarea rațională a activității sale de serviciu;
- 17) respectarea disciplinei de muncă în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;
- 18) elaborarea și realizarea Programului de instruire profesională a angajaților Aparatului Primăriei.

VI. ÎMPUTERNICIRILE SECȚIEI

9. Secția are următoarele împuterniciri:

- 1) să ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității Secției resurse umane, conform prevederilor Regulamentului Secției;
- 2) să efectueze vizite de lucru în preturile de sector, direcții generale, direcții în interese de serviciu, conform competențelor Secției.
- 3) să participe, în calitate de membru, la diverse Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului General, în problemele ce țin de competențele Secției și să organizeze la necesitate, ședințe de lucru cu personalul din cadrul Secției;
- 4) să solicite de la autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, precum și de la autoritățile administrației publice ale orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău diverse tipuri de documente și informații, necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Secției;
- 5) să propună soluții de optimizare a managementului resurselor umane în cadrul Aparatului Primăriei;

6) să semneze avize, note informative, demersuri, interpelări, indicații, formulare în cadrul secției și să autentifice copiile de pe actele administrative cu privire la personal;

7) să participe la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, strategii etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

8) să reprezinte, în domeniul său de competență, Primăria în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, precum și cu organizații internaționale și nonguvernamentale, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL SECȚIEI

10. Lucrările de secretariat în cadrul Secției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Secției.

11. Secția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic), conform competențelor Secției.

12. Documentele remise direcțiilor/secțiilor din cadrul Secției spre examinare, cu rezoluția conducerii Primăriei și șefului Secției, se înregistrează în registrul documentelor intrate ale direcțiilor/secțiilor respective.

13. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Secției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

14. Documentele executate se inserează în mape și se pregătesc, după încheierea anului calendaristic, pentru transmitere în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Secției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

15. Funcționarii Secției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

16. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

17. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU**


Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 11
la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL

Direcției autorizare și disciplină în construcții

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției autorizare și disciplină în construcții a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcția).
2. Direcția a fost constituită în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” și Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, decizia Primăriei municipiului Chișinău nr. 54/18 din 03.1996, statul de funcții al Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit viceprimarului de ramură al municipiului Chișinău.
3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General și ale viceprimarilor municipiului Chișinău, alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.
4. Direcția dispune de ștampilă cu denumirea Direcției.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

5. Direcția autorizare și disciplină în construcții coordonează procesul perfectării autorizațiilor de construire, coordonează și participă la recepția finală a obiectivelor construite în sectoarele municipiului Chișinău, examinează adresările cetățenilor și are următoarele sarcini de bază:
 - 1) recepționarea cererilor și actelor privind autorizațiile de construire, examinarea și evidența actelor prezentate;
 - 2) întocmirea proiectelor pentru autorizațiile de construire și prezentarea lor spre examinare și semnare, în modul stabilit, atribuirea numerelor de registru și evidența actului perfectat;
 - 3) verificarea îndeplinirii prevederilor autorizațiilor de construire (amenajarea șantierelor, respectarea planului general și a regimului volumetric);
 - 4) examinarea petițiilor, cererilor, plângerilor persoanelor fizice și juridice în măsura competenței;
 - 5) monitorizarea procesului recepției finale a obiectivelor construite, evidența construcțiilor recepționate.

6) organizarea audienței cetățenilor, participarea la audiența cetățenilor organizată de viceprimarul de ramură.

7) organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial și control în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

6. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

1) Recepționarea cererilor și setului de acte privind autorizațiile de construire în Centrul de informare și documentare al Primăriei municipiului Chișinău:

- a) eliberează formularele pentru cererile de obținere a autorizației de construire;
- b) verifică corectitudinea completării cererii și componența setului de acte, iar în cazul depistării unor neajunsuri, refuză recepționarea cererii și actelor;
- c) înregistrează cererile și actele anexate ce corespund exigențelor stabilite de lege.

2) Întocmirea proiectelor autorizațiilor de construire și prezentarea lor spre examinare și semnare persoanelor abilitate:

- a) analizează detaliat actele privind respectarea exigențelor stabilite în art.12 al Legii nr. 163 din 09.07.2010;
- b) sistematizează în dosare actele prezentate de solicitanții autorizațiilor de construire, cu întocmirea proiectului autorizației;
- c) prezintă proiectele autorizațiilor de construire Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, viceprimarului de ramură și secretarului Consiliului municipal Chișinău, pentru examinare și semnare, înregistrează și eliberează actele perfectate.

3) Verificarea șantierelor de construcții privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire:

- a) la indicația Primarului General, viceprimarului de ramură, șefului Direcției și secției;
- b) în cazurile examinării cererilor, petițiilor, sesizărilor;
- c) în cazul convocării ședințelor comisiilor de profil;
- d) sesizează instituțiile competente privind neregulile depistate, în vederea luării de măsuri potrivit legislației.

4) Examinarea adresărilor, petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor persoanelor fizice și juridice, în măsura competenței:

- a) examinează cererile, petițiile parvenite de la persoanele fizice și juridice conform Legii despre petiționare;
- b) duce evidența examinărilor prin înscrieri în registru;

5) Monitorizarea procesului recepției finale a obiectivelor construite:

- a) examinează actele privind recepția finală, prezentate de beneficiar;
- b) coordonează cu beneficiarii data și ora ședinței comisiei de recepție finală;

- c) participă la ședințele de recepție finală în calitate de vicepreședinte al Comisiei (un reprezentant delegate);
- d) eliberează actele perfectate;
- e) prezintă periodic informații instituțiilor de statistică privind obiectivele recepționate.

6) Organizarea audienței cetățenilor:

- a) audiențele se desfășoară în incinta Direcției în zilele și orele stabilite de Primărie;
- b) problemele abordate se examinează în măsura competențelor stabilite de prezentul regulament, iar în caz contrar persoanelor fizice li se recomandă să se adreseze subdiviziunii Primăriei sau unei alte instituții, după competență;
- c) la solicitarea Primarului General sau a Viceprimarului de ramură, reprezentantul Direcției asistă la audiența organizată de către aceștia.

7) Implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

7. Direcția răspunde de:

- 1) respectarea prevederilor legislației cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public;
- 2) asigurarea organizării procesului perfectării și eliberării autorizațiilor de construire;
- 3) coordonarea procesului recepției finale a obiectivelor prezentate spre recepție;
- 4) examinarea calitativă și în termen a corespondenței parvenite în adresa Direcției cu rezoluția Primarului General, a viceprimarului de ramură, de la cetățeni și de perfectarea corespondenței de ieșire;
- 5) prezentarea informației solicitate de către autoritățile publice și în termen, corect, obiectiv pentru realizarea sarcinilor propuse.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

8. Direcția are următoarele împuterniciri:

- 1) solicită și înaintează propuneri autorităților administrației publice centrale în cazurile depistării de încălcări ale legislației prin executarea lucrărilor de construire neautorizate, inclusiv abaterile de la condițiile în care au fost eliberate autorizațiile de construire pe domeniul public și cel privat;
- 2) efectuează verificări în teren în cadrul examinării adresărilor cetățenilor;

- 3) acceptă sau refuză recepționarea cererilor și a actelor privind eliberarea autorizațiilor de construire conform legislației în vigoare, coordonează și participă la ședințele privind recepția finală a obiectivelor;
- 4) ține evidența autorizațiilor de construire și a proceselor-verbale de recepție finală;
- 5) participă la ședințele operative ale Primăriei municipiului Chișinău;
- 6) reprezintă Primăria la activitățile diverselor comisii și grupuri de lucru constituite prin dispoziția sau cu rezoluția primarului general sau a viceprimarilor.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

9. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc și responsabilitate personală în ceea ce privește realizarea obligațiilor de serviciu ale angajaților;
10. Activitatea Direcției este dirijată de șeful Direcției, numit și eliberat din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău;
11. Pentru exercitarea funcțiilor ce îi revin din prezentul Regulament, șeful Direcției are următoarele atribuții și drepturi:
 - 1) reprezintă oficial Direcția în toate organele administrației publice și organizațiile obștești, la diverse întruniri ce țin de competența Direcției;
 - 2) coordonează activitatea Direcției cu alte organe de resort în limitele competenței sale;
 - 3) propune sancționarea disciplinară a angajaților sau promovarea acestora;
 - 4) stabilește obligațiile de serviciu ale șefului adjunct și ale specialiștilor subordonați;
 - 5) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către angajați a atribuțiilor de bază;
 - 6) participă la ședințele Comisiei de recepție finală, semnează procesul-verbal de recepție finală pentru obiectivele construite;
 - 7) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor Direcției;
12. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia vor fi exercitate de către șeful adjunct;
13. Angajații Direcției sunt desemnați prin concurs, în baza dispoziției primarului general și au drepturi și obligațiuni conform Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

14. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.
15. Direcția dispune de registre pentru documentele de intrare și de ieșire; de evidență a autorizațiilor de construire și a obiectivelor recepționate.
16. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, se înregistrează în registrul documentelor intrate. Documentele executate sunt păstrate în mape, conform legislației.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

17. Angajații Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, conform legislației în vigoare.

18. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

19. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 12
la dispoziția Primarului
General interimar al
municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august

REGULAMENTUL DIRECȚIEI DOCUMENTARE A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile Direcției documentare a Primăriei municipiului Chișinău (în cele ce urmează – Direcție).

2. Direcția este o structură a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, constituită în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău” și decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 9/5 din 19.12.2018 „Cu privire la aprobarea organigramei și a statului de personal ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău”.

3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, de alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Sarcinile de bază ale Direcției sunt următoarele:

1) asigurarea perfectării proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău, înregistrării primare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău, a acordurilor, contractelor și memorandumurilor de colaborare, semnate de Primarul General sau de către viceprimari;

2) sistematizarea, perfectarea, înregistrarea dosarelor și transmiterea acestora spre păstrare, în modul stabilit, Direcției de arhivă la sfârșitul anului calendaristic;

3) asigurarea recepționării, prelucrării și multiplicării deciziilor, dispozițiilor și a altor documente înregistrate în cadrul Direcției, cu transmiterea/expedierea copiilor autentificate ale acestora către destinatari, în baza indicatorului de expediere sau a solicitării scrise;

4) stenografierea ședințelor Consiliului municipal Chișinău și perfectarea stenogramelor în baza înregistrărilor efectuate; ținerea evidenței acestora;

5) asigurarea procesului de examinare a demersurilor parvenite de la persoane fizice și juridice și ținerea evidenței acestora conform cadrului legal;

6) asigurarea redactării proiectelor de decizii și dispoziții, a altor proiecte de acte normative și administrative în conformitate cu Regulile de întocmire și redactare a textelor documentelor;

7) tipărirea textelor, tehnoredactarea computerizată a proiectelor de acte normative și de dispoziție și a altor materiale elaborate de către angajații subdiviziunilor structurale ale organelor administrației publice ale municipiului Chișinău;

8) asigurarea asistenței metodologice funcționarilor Aparatului Primăriei, reprezentanților subdiviziunilor structurale ale Consiliului municipal Chișinău în domeniul ce ține de competența Direcției;

9) monitorizarea executării deciziilor CMC și dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău, care vizează competența și activitatea Direcției;

10) asigurarea implementării controlului managerial intern în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

5. Direcția exercită următoarele atribuții:

1) perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău în baza stenogramelor;

2) recepționarea pentru înregistrare a deciziilor aprobate de Consiliul municipal Chișinău, dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău, acordurilor, contractelor și memorandumurilor de colaborare, semnate de Primarul General sau de către viceprimari; verificarea existenței coordonărilor aplicate pe versoul documentelor, verificarea materialelor anexate ce au stat la baza emiterii lor și a indicatorului de expediere a copiilor autentificate;

3) înregistrarea, în formă electronică și în registre de evidență, a deciziilor Consiliului municipal Chișinău, a dispozițiilor privind activitatea de bază, emise de conducerea Primăriei, numerotarea și datarea lor conform Instrucțiunilor cu privire la lucrările de secretariat și actelor normative interne în vigoare; multiplicarea și transmiterea/expedierea către destinatari, în baza indicatorului de expediere sau a cererii scrise, a copiilor autentificate ale deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău și a altor documente înregistrate în cadrul Direcției;

4) întocmirea registrelor de evidență a deciziilor Consiliului municipal Chișinău, a dispozițiilor privind activitatea de bază, a acordurilor, contractelor și memorandumurilor de colaborare, semnate de Primarul General sau de către viceprimari, ținerea evidenței electronice a documentelor, pentru facilitarea găsirii și utilizării informației necesare;

5) examinarea, în baza rezoluțiilor secretarului CMC, și soluționarea cererilor, petițiilor și demersurilor adresate de către persoane fizice sau juridice, a indicațiilor oficiale și a circularilor interne, parvenite din partea conducerii Primăriei;

6) sistematizarea și constituirea dosarelor documentelor conform tipului și conținutului lor; întocmirea/actualizarea, la necesitate, a Nomenclatorului dosarelor aflate spre păstrare în cadrul Direcției, coordonarea acestuia cu Direcția de arhivă;

7) transmiterea dosarelor spre păstrare, în condițiile legii, Direcției de arhivă la sfârșitul anului calendaristic;

8) transmiterea, în conformitatea cu prevederile legislației în vigoare, a proceselor-verbale de la ședințele Consiliului municipal Chișinău, a copiilor

autentificate ale deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General/viceprimarilor municipiului Chișinău și a materialelor ce au stat la baza emiterii lor în adresa Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;

9) stenografierea ședințelor Consiliului municipal Chișinău, întocmirea stenogramelor în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor, ținerea evidenței stenogramelor perfectate;

10) monitorizarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General/viceprimarilor privind activitatea de bază, în scopul identificării documentelor prin care se operează modificări, completări sau abrogări ale actelor normative sau de dispoziție interne, aprobate anterior. Înscierea mențiunilor corespunzătoare în dosarele documentelor abrogate, modificate sau completate și ținerea evidenței acestora;

11) asigurarea supervizării lingvistice a proiectelor de decizii, dispoziții, acorduri, contracte și memorandumuri de colaborare, semnate de Primarul general sau de către viceprimari;

12) redactarea amendamentelor, modificărilor și completărilor operate în proiectele actelor de decizie, propuse spre aprobare Consiliului municipal Chișinău, sau în cele de dispoziție, semnate de conducerea Primăriei municipiului Chișinău;

13) oferirea de consultații angajaților instituției în procesul de elaborare a proiectelor de acte administrative privind modul și regulile de întocmire a documentelor;

14) culegerea textelor proiectelor de acte administrative interne, asigurarea calității materialelor tipărite și corespunderii lor Regulilor de întocmire a documentelor;

15) tehnoredactarea computerizată a proiectelor de acte administrative și a altor materiale, elaborate de funcționarii subdiviziunilor structurale ale instituției;

16) asigurarea dezvoltării competențelor profesionale continue ale personalului Direcției în domeniile specifice de competență;

17) asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea și înlăturarea acestora din activitatea Direcției, în limita competențelor și potrivit dispozițiilor legale;

18) asigurarea eficienței controlului managerial intern în activitatea Direcției prin:

a) stabilirea, în corespundere cu principiul SMART, a obiectivelor Direcției, bazate pe indicatorii de performanță;

b) identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizarea eficientă a proceselor operaționale specifice activității Direcției;

d) evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborarea descrierii grafice și/sau narrative a proceselor de bază ale activității Direcției.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

6. Direcția răspunde de:

1) organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în procesul de activitate al Direcției, păstrarea integrității documentelor înregistrate;

2) recepționarea, prelucrarea, supervizarea, înregistrarea, păstrarea și evidența strictă a documentelor în conformitate cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul organelor administrației publice locale ale Republicii Moldova și cu alte acte normative și de dispoziție interne ce vizează managementul documentelor și lucrările de secretariat în cadrul unității;

3) examinarea și soluționarea în termen conform cadrului legal a solicitărilor și indicațiilor date Direcției în probleme ce vizează competența acesteia;

4) perfectarea stenogramelor și proceselor-verbale ale ședințelor CMC în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

5) constituirea dosarelor documentelor, păstrate în cadrul Direcției, după tipul și conținutul lor;

6) monitorizarea executării prevederilor deciziilor CMC și dispozițiilor emise de Primarul General/viceprimarii municipiului Chișinău referitoare la sfera de competență a Direcției;

7) respectarea cadrului legal în vigoare privind protecția informației și datelor cu caracter personal în procesul de lucru.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

7. Împuternicirile Direcției sunt următoarele:

1) organizează lucrările de redactare, tehnoredactare, tipărire, înregistrare primară a documentelor, multiplicare și expediere a copiilor autentificate de pe documentele înregistrate în cadrul Direcției;

2) verifică integritatea documentelor primite pentru înregistrare, prezența semnăturilor pe ele, a coordonărilor aplicate de funcționarii responsabili pe versoul documentelor și a indicatorului de expediere a copiilor; acordă, la necesitate, asistența corespunzătoare funcționarilor în ceea ce privește managementul documentelor în cadrul Direcției;

3) eliberează la solicitare, în termenele stabilite de cadrul legal, copii autentificate sau extrase de pe documentele înregistrate/păstrate în cadrul Direcției, pe care se aplică ștampila umedă, aflată în dotare;

4) înaintează conducătorului direct propuneri privind promovarea, motivarea și/sau sancționarea personalului Direcției;

5) participă la ședințe, conferințe și seminare, organizate de conducerea unității, în chestiuni referitoare la sfera de competență a Direcției;

6) solicită și obține de la subdiviziunile structurale ale unității informații, documente, avize și alte date necesare pentru desfășurarea activității Direcției;

7) înaintează propuneri conducerii Primăriei municipiului Chișinău referitoare la îmbunătățirea activității Direcției și prezintă note informative privind situația în domeniu de competență.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

8. Direcția este constituită din două secții – Secția proces-verbal și Secția redactare.

9. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției, care, în condițiile legii, este numit în funcție și demis prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău. Conducătorul direct al șefului Direcției este Secretarul Consiliului municipal Chișinău.

10. Șeful Direcției asigură:

1) stabilirea și delimitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale angajaților Direcției, întocmirea fișelor de post ale subordonaților săi și prezentarea acestora, spre aprobare, Primarului General;

2) desfășurarea în bune condiții a activității Direcției și controlul asupra executării obligațiilor de serviciu de către angajații din subordine;

3) examinarea corespondenței instituției cu persoane juridice și petițiilor de la persoane fizice, a circularilor și indicațiilor oficiale interne, adresate pentru soluționare Direcției, conform competenței;

4) participarea sa la ședințele Consiliului municipal Chișinău, pentru urmărirea mersului examinării chestiunilor de pe ordinea de zi și pentru asigurarea evidenței chestiunilor aprobate de Consiliu;

5) organizarea întocmirii stenogramelor de la ședințele Consiliului municipal Chișinău și perfectării proceselor-verbale ale acestora;

6) organizarea, în modul stabilit, a lucrărilor de tipărire, redactare, tehnoredactare a proiectelor de documente interne, înregistrării, prelucrării, sortării, multiplicării documentelor înregistrate și transmiterii/expedierii copiilor autentificate solicitanților;

7) organizarea evidenței documentelor, înregistrate și păstrate în fondul Direcției, în format electronic și în registre de evidență speciale;

8) eliberarea la solicitare, în condițiile legii, a copiilor autentificate/extraselor din dosarele păstrate în cadrul Direcției, pe care se aplică ștampila umedă din dotare;

9) prezentarea de propuneri Secretarului Consiliului municipal Chișinău referitoare la instruirea, evaluarea, stimularea, promovarea sau sancționarea disciplinară a angajaților Direcției;

10) formularea de propuneri șefului direct sau Primarului General privind modificarea, la necesitate, a structurii și a statului de personal ale entității;

11) reprezentarea Direcției, în interes de serviciu, în relațiile cu alte entități din cadrul unității sau din afara ei;

12) participarea sa, la indicația conducătorului direct sau a Primarului General, în calitate de membru al comisiilor/grupurilor de lucru în probleme ce vizează activitatea Direcției.

11. Șeful Direcției poartă răspundere pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea neconformă a atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului sau de prezentul Regulament.

12. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile de serviciu ale acestuia sunt exercitate, în condițiile legii, de către specialistul (funcționar public) din cadrul Direcției.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

13. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției sunt executate în corespundere cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, actele normative și de dispoziției interne ale instituției, precum și în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Direcției.

14. Direcția întocmește Registre de evidență a documentelor primite pentru examinare, înregistrare, precum și pentru documentele proprii de ieșire (scrisori, note informative).

15. Corespondența cu persoanele fizice și juridice, remisă după competență Direcției cu rezoluția conducătorului direct sau a Primarului General/viceprimarilor se înregistrează în Registrele de evidență a documentelor intrări.

16. Corespondența de uz intern, semnată de șeful Direcției, se înregistrează în Registrul de evidență a documentelor ieșiri.

17. Deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General/viceprimarilor municipiului Chișinău referitoare la activitatea de baza se înregistrează în registre electronice și în registre separate de evidența a documentelor.

18. Acordurile, contractele, memorandumurile semnate de Primarul General/viceprimarii municipiului Chișinău se înregistrează într-un Registru întocmit special pentru acest tip de documente.

19. Documentele înregistrate/executate în cadrul Direcției sunt sortate după tipul și conținutul lor, clasificate în dosare și pregătite pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent sau temporar de păstrare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

20. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

21. La necesitate, prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului general în condițiile legii.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 13
la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-d din 05 august 2019

REGULAMENTUL Direcției de arhivă Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare –Direcție).
2. Direcția este o subdiviziune structurală a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și se constituie în temeiul Legii nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 „Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova”, Hotărârii Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat”, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chișinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău și se subordonează nemijlocit secretarului Consiliului municipal Chișinău și Primarului General al municipiului Chișinău.
3. Activitatea Direcției sub aspect metodic în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat se monitorizează de către Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova.
4. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, ordinele, instrucțiunile și directivele Agenției Naționale a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.
5. Direcția dispune de ștampilă cu reprezentarea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea ei în limba română.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

6. Direcția exercită următoarele sarcini de bază:
 - 1) Asigurarea realizării prevederilor strategiilor și documentelor de politici privind dezvoltarea, ameliorarea permanentă a stării arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat în instituțiile municipale.

2) Păstrarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, acumulate în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor municipale, care se află ori s-au aflat pe teritoriul municipiului Chișinău, și anume:

- a) copiile documentelor primite din arhivele de stat și particulare din alte țări, care reflectă istoria dezvoltării municipiului Chișinău;
- b) materialele publicate, materialele ilustrate etc., ce completează sau au fost anexate la documentele păstrate în cadrul Direcției, necesare în activitatea informațional-științifică a Direcției de arhivă Chișinău;
- c) îndrumările arhivistice și alte materiale științifice de referință, care reflectă componența și conținutul documentelor Direcției;
- d) documentele referitoare la personalul scriptic ale instituțiilor, organizațiilor întreprinderilor din municipiul Chișinău, care și-au încheiat activitatea.

3) Asigurarea completării, evidenței de stat, păstrării, utilizării și publicării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

4) Exercițarea controlului asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat în autoritățile publice, precum și la întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de forma de proprietate, întreprinderea măsurilor de contracarare a încălcărilor depistate, în conformitate cu legislația în vigoare.

5) Organizarea seminarelor, conferințelor, consfătuirilor și altor acțiuni în diverse probleme ce țin de domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat.

6) Asigurarea organizării administrării arhivelor departamentale ale întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor municipale, care realizează păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

7) Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

7. Conducerea Direcției:

1) Activitatea Direcției de arhivă Chișinău este organizată și condusă de către șeful Direcției.

2) Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competența Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

8. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

- a) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea funcționarilor Direcției sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;

- b) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
- c) participă la ședințele operative convocate de către Primarul General al municipiului Chișinău, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- d) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- e) reprezintă Direcția și Primăria în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei;
- f) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- g) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției, în condițiile legii;
- h) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- i) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- k) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- l) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General în probleme ce țin de competențele Direcției.

9. Șeful Direcției poartă răspundere personală în exercițiul funcțiunii în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu prevăzute de prezentul Regulament.

10. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct al Direcției, iar în cazul lipsei șefului adjunct al Direcției, funcțiile de șef al Direcției sunt exercitate de către un specialist principal din cadrul Direcției, desemnat, prin dispoziția Primarului General, la propunerea șefului Direcției, cu acordul secretarului Consiliului municipal Chișinău.

11. Șeful adjunct și specialiștii Direcției sunt numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

12. Direcția de arhivă Chișinău are următoarele atribuții:

1) exercită evidența și asigură păstrarea documentelor transmise la păstrare de stat în Direcție, monitorizează evidența și păstrarea documentelor în arhivele departamentale ale instituțiilor –sursă de completare a Direcției;

2) participă la elaborarea de proiecte ale actelor normative în comun cu Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova privind domeniul arhivistic și ținerea lucrărilor de secretariat;

3) coordonează activitatea și acordă asistență metodologică instituțiilor - sursă de completare în domeniul arhivistic și ținerii lucrărilor de secretariat;

4) coordonează activitatea de pregătire și instruire a persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat în domeniul arhivistic;

5) exercită controale privind ținerea lucrărilor de secretariat, ordonarea documentelor, activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției;

6) organizează seminare cu persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat, lucrători titulari din instituțiile-sursă de completare a Direcției, în vederea respectării instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, cu privire la ordonarea documentelor, cu privire la păstrarea documentelor în arhivele departamentale;

7) examinează în cadrul ședințelor Comisiei de Expertiză și Control a Direcției inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, procesele-verbale ale documentelor cu termen expirat de păstrare ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției, informațiile autorităților administrației publice locale cu privire la activitatea arhivelor departamentale și realizarea lucrărilor de secretariat;

8) monitorizează activitatea Comisiilor de Expertiză și a arhivelor departamentale din instituțiile-sursă de completare a Direcției;

9) recepționează documentele din instituții, organizații și întreprinderi-sursă de completare a Fondului arhivistic al Direcției în conformitate cu termenele stabilite în Regulamentul cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

10) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și organele de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Direcției;

11) efectuează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în Direcție, perfectează inventarele dosarelor transmise la păstrare de stat;

12) organizează utilizarea documentelor prin informarea privind componența și conținutul documentelor, care se află la păstrare de stat și prezintă, în modul stabilit de legislație documentele la solicitarea, savanților, instituțiilor, persoanelor fizice/juridice;

13) amenajează depozitele cu utilaj și mijloace adecvate (sisteme de semnalizare, antiefracție și antifoc, pentru respectarea regimului de temperatură și umiditate a aerului, de lumină, igienă și alte caracteristici) în vederea prevenirii deteriorării, degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor;

14) organizează expoziții de documente, publică documente, eliberează certificate de arhivă, copii și extrase din documentele din arhivă, instituțiilor și cetățenilor;

15) participă la organizarea diverselor manifestări, activități publice (sărbători naționale, întruniri publice, acțiuni de comemorare, depuneri de flori etc., conform solicitărilor Primarului General);

16) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

17) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Direcției;

18) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău și secretarul Consiliului municipal Chișinău.

19) punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament și celor care nu vizează materia domeniului arhivistic și a lucrărilor de secretariat nu se admite.

V. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

13. Direcția este responsabilă de:

- 1) respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public;
- 2) întocmirea și coordonarea cu Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova a listei-instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției, care sunt aprobate de către secretarul Consiliului municipal Chișinău (modificările în liste se operează cu asentimentul Agenției Naționale a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova);
- 3) întocmirea și prezentarea către Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova a planului anual de activitate, rapoartelor

semestriale cu privire la activitatea Direcției, dării de seamă privind datele referitoare la documentele instituțiilor-sursă de completare a Direcției, dării de seamă generale cu privire la organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în instituțiile-sursă de completare a Direcției, Listei nr.1 a instituțiilor-sursă de completare a Direcției, Listei instituțiilor lichidate, aprobate de către Secretarul Consiliului municipal Chișinău;

4) asigurarea și integritatea documentelor din fondurile instituțiilor - sursă de completare a Direcției și a documentelor ce aparțin agenților economici (întreprinderi de stat, societăți pe acțiuni, societăți cu răspundere limitată, întreprinderi individuale etc.);

5) asigurarea procesului de colaborare cu instituțiile-sursă de completare a Direcției ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

6) organizarea și desfășurarea seminarelor, conferințelor în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat;

7) examinarea și soluționarea calitativă și în termenele stabilite a cererilor cu caracter social, juridic parvenite din partea cetățenilor și organizațiilor.

VI. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

14. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) să solicite de la conducătorii instituțiilor-sursă de completare a Direcției și de la alte persoane oficiale diverse tipuri de informații ce vizează activitatea arhivistică și realizarea lucrărilor de secretariat;

2) să efectueze controale privind activitatea arhivelor și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile municipale;

3) să remită spre executare prescripții subdiviziunilor, instituțiilor publice, organizațiilor de stat și întreprinderilor municipale referitoare la lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale și la organizarea ținerii lucrărilor de secretariat, în strictă conformitate cu cerințele stabilite;

4) să stabilească termenele de prezentare spre aprobare și coordonare Comisiei de Expertiză și Control a documentelor (nomenclatoarelor dosarelor și documentelor referitoare la ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare) instituțiilor publice, organizațiilor de stat și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției;

5) să încheie contracte cu persoanele fizice și juridice ale Republicii Moldova privind prestarea serviciilor cu plată pentru utilizarea documentelor păstrate în arhivă, în scopul elaborării materialelor normative și metodice ce reglementează organizarea lucrărilor de secretariat și activitatea arhivelor departamentale;

6) să înainteze propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova în instituțiile-sursă de completare a Direcției;

7) să participe în calitate de membru la diverse ședințe, întruniri, conferințe, ce țin de domeniul arhivistic și ținerea lucrărilor de secretariat;

8) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu persoanele fizice și juridice din municipiul Chișinău, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu structuri statale și neguvernamentale, precum și cu organizații internaționale, în domeniile sale de competență, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

15. Direcția de arhivă Chișinău ține lucrările de secretariat în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, Nomenclatorul dosarelor al Direcției, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice locale, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova (Chișinău-2016) și cu prevederile altor acte normative.

16. Direcția dispune de registre ale documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a cercetătorilor, precum și de registrul deplasărilor funcționarilor Direcției în vizite de lucru în instituțiile-sursă de completare a Direcției.

17. Documentele Direcției sunt întocmite pe blanchetele Primăriei municipiului Chișinău pe hârtie format A4 (210x297mm).

VIII. DISPOZIȚII FINALE

18. Funcționarii Direcției de arhivă Chișinău cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

19. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

20. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra MOȚPAN



Anexa nr. 14
la dispoziția Primarului General
interimar
al municipiului Chișinău
nr. 543 din 05 august 2019

REGULAMENTUL Direcției administrative

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
2. Direcția administrativă (în continuare – Direcția) este o subdiviziune a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, aflată în subordinea Secretarului Consiliului municipal Chișinău și Primarului General al municipiului Chișinău.
3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de Codul civil și legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, alte acte normative ce vizează domeniile de activitate ale Direcției, precum și de prezentul Regulament.
4. Structura, statele de funcții, precum și Regulamentul Direcției sunt aprobate de către Primarul General al municipiului Chișinău.

II. Sarcinile de bază ale Direcției

5. Coordonarea/managementul activității Direcției:
 - 1) monitorizarea și evaluarea studiilor de fezabilitate și contractelor aferente întreținerii edificiilor și rețelelor;
 - 2) asigurarea organizării procesului de achiziție a mărfurilor și serviciilor publice pentru necesitățile Primăriei;
 - 3) asigurarea implementării reformelor ce țin de eficientizarea utilităților publice, inclusiv energetice;
 - 4) conlucrarea cu operatorii prestatori de servicii, urmărirea derulării contractelor în acest sens;
 - 5) asigurarea funcționalității spațiilor și instalațiilor Primăriei;
 - 6) elaborarea planurilor anuale de achiziții publice ale Primăriei municipiului Chișinău;
 - 7) elaborarea documentelor aferente procedurilor de achiziții publice și organizarea ședințelor grupului de lucru pentru achiziții publice;
 - 8) analizarea conformității ofertelor privind achizițiile publice cu prețurile de piață la bunuri, servicii și lucrări;
 - 9) încheierea contractelor de achiziții și monitorizarea lor, gestionarea dosarelor privind procedurile de achiziții publice;
 - 10) întocmirea și prezentarea rapoartelor privind contractele de achiziții;
 - 11) organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției;

- 12) definirea obiectivelor strategice și elaborarea planului de dezvoltare a domeniului tehnologii informaționale și comunicații al Primăriei municipiului Chișinău și primăriilor localităților din componența municipiului Chișinău;
- 13) avizarea și coordonarea programelor și lucrărilor cu specific de informatică pentru Primărie și primăriile localităților din componența municipiului Chișinău, în vederea asigurării dezvoltării unitare a sistemului informatic și compatibilității elaborării noilor proiecte informaționale în cadrul Primăriei și primăriilor localităților din componența municipiului Chișinău;
- 14) efectuarea cercetărilor analitice în vederea elaborării noilor proiecte informaționale în cadrul Primăriei și primăriilor localităților din componența municipiului Chișinău;
- 15) elaborarea strategiei de automatizare a proceselor de pregătire, prelucrare și păstrare a informației în Primărie și în primăriile localităților din componența municipiului Chișinău;
- 16) coordonarea lucrărilor de proiectare și exploatare a sistemelor informaționale în Primărie și în primăriile localităților din componența municipiului Chișinău;
- 17) elaborarea propunerilor privind raționalizare a tehnologiei de prelucrare a informației, în scopul eficacității și operativității ei.

III. Atribuțiile Direcției

6. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

- 1) elaborează planurile de activitate curente și de perspectivă ale Direcției;
- 2) asigură și coordonează activitatea privind controlul funcționării infrastructurii tehnico-edilitare a Primăriei, precum și a stării sanitare a clădirilor și teritoriilor adiacente;
- 3) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, de utilizarea rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate la balanța Primăriei, efectuează inventarieri periodice de mijloace fixe și de mică valoare;
- 4) elaborează planurile anuale de achiziții publice, pentru Aparatul Primăriei;
- 5) asigură organizarea procesului de anunțare și desfășurare a licitațiilor publice pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor publice de aprovizionare cu materiale de întreținere pentru protecția muncii, pentru pază, contra incendiilor cu inventar gospodăresc cu rechizite de birou pentru Aparatul Primăriei;
- 6) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse alte prestări de servicii;
- 7) gestionează rațional și eficient patrimoniul Primăriei municipiului Chișinău;
- 8) elaborează și întreprinde măsuri necesare pentru consolidarea protecției muncii, securității electrice și antiincendiare;
- 9) asigură pregătirea rețelelor edilitare ale clădirii Primăriei municipiului Chișinău pentru buna funcționare în perioada de toamnă-iarnă;
- 10) participă la efectuarea inventarierii bunurilor, decontărilor și valorilor materiale;
- 11) implementează sistemul de management financiar și control:
 - a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
 - b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

- c) realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
 - d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.
- 12) promovează strategii unice în domeniul informaticii în subdiviziunile Primăriei și în primăriile localităților din componența municipiului Chișinău;
 - 13) implementează noile realizări din domeniul informaticii;
 - 14) colaborează în limitele competenței sale cu instituțiile de profil;
 - 15) monitorizează utilizarea resurselor informatice;
 - 16) organizează cursuri de perfecționare a specialiștilor implicați în exploatarea sistemului informațional integral;
 - 17) asigură dezvoltarea sistemului informațional al Primăriei și a infrastructurii de comunicații între subdiviziunile Primăriei și primăriile localităților din componența municipiului Chișinău;
 - 18) creează și administrează rețelele corporative de calculatoare ale Primăriei și ale primăriilor localităților din componența municipiului Chișinău;
 - 19) creează și administrează bazele de date ale Primăriei.

IV. Responsabilitățile Direcției

7. Responsabilitățile Direcției sunt următoarele:

- 1) răspunde de depozitarea, distribuirea rațională și la timp a materialelor și rechizitelor, de condițiile de păstrare și depozitare a acestora. Asigură paza și securitatea clădirii Primăriei;
- 2) prezintă propuneri privind planul de reparație a imobilelor din dotarea Primăriei, instalațiilor aferente și celorlalte mijloace fixe, urmărește realizarea lucrărilor și participă la recepția acestora;
- 3) asigură buna funcționare a centralei telefonice, monitorizarea și verificarea stării tehnice a parcului rulant. Răspunde de întreaga activitate din clădire pe timpul nopții și zilele nelucrătoare, de activitatea personalului de pază, tehnic. În cazul producerii unor calamități, avarii, întreprinde primele măsuri pentru salvarea persoanelor și bunurilor, din edificiile Primăriei;
- 4) asigură activitatea de deservire tehnică, întreținere și securitate a edificiilor Primăriei municipiului Chișinău;
- 5) întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a eficienței energetice și a managementului energetic în imobilele Primăriei municipiului Chișinău;
- 6) întocmește, de comun acord cu subdiviziunile specializate ale Primăriei, a documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, servicii pentru tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații etc.);
- 7) asigură asistența tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din cadrul Primăriei municipiului Chișinău;
- 8) formulează propuneri privind dotarea Primăriei și a subdiviziunilor ei cu tehnică de calcul, mijloace de telecomunicații și aplicații;
- 9) dirijează controlul exploatării de către utilizatori a sistemului informațional al Primăriei;

- 10) asigură calitatea lucrărilor de prelucrare a informației în termenele stabilite;
- 11) elaborează și transmite date statistice, la solicitarea instituțiilor administrației locale și centrale;
- 12) efectuează planificări ale resurselor umane și a celor materiale, necesare pentru îndeplinirea lucrărilor;
- 13) pune la dispoziția conducerii Primăriei dări de seamă privind lucrările îndeplinite;
- 14) execută cu forțe proprii sau în comun cu firmele specializate lucrări de deservire a tehnicii de calcul, a mijloacelor de telecomunicații și a altor mijloace tehnice, amplasate în Primărie și în subdiviziunile ei.

V. Împuternicirile Direcției

8. Împuternicirile Direcției sunt următoarele:

- 1) să solicite de la alte subdiviziuni din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, informația necesară pentru elaborarea documentelor de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- 2) să înainteze propuneri conducerii Primăriei privind alocarea de mijloace financiare pentru reparația și întreținerea imobilului Primăriei și crearea condițiilor pentru buna activitate a subdiviziunilor din cadrul Primăriei municipiului Chișinău;
- 3) să participe la diverse seminare, conferințe, întruniri cu subiecte ce țin de competența Direcției;
- 4) să participe, în calitate de membru, la diverse Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului general sau a viceprimarului, în baza problemelor ce țin de competențele Direcției;
- 5) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, în domeniile de competență ale Direcției;
- 6) să înainteze conducerii Primăriei propuneri privind dotarea subdiviziunilor Primăriei cu tehnică de calcul, mijloace de telecomunicații, softuri și alte mijloace;
- 7) să efectueze controlul respectării tehnologiei de prelucrare a informațiilor și exploatarea tehnicii de calcul în subdiviziunile Primăriei.

VI. Organizarea activității Direcției

9. Direcția este condusă de către șeful Direcției, care se subordonează nemijlocit Secretarului Consiliului municipal Chișinău și Primarului General al municipiului Chișinău și se angajează/eliberează din funcție prin dispoziția Primarului General.

10. Șeful Direcției:

- 1) poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor atribuite Direcției, pentru dirijarea activității Direcției;
- 2) elaborează obligațiunile de serviciu ale angajaților Direcției, conform contractelor de muncă încheiate, și ține controlul asupra exercitării acestora;
- 3) formulează propuneri de numire și destituire a personalului Direcției, de modificare a structurii și competențelor Direcției;
- 4) convoacă ședințe operative cu angajații Direcției;

5) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative desfășurate de Secretarul Consiliului municipal Chișinău, Primarul General, precum și după necesitate la ședințele Consiliului municipal Chișinău;

6) să contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a specialiștilor Direcției;

7) să examineze corespondența curentă a Direcției și să organizeze executarea ei în termen.

11. Structura Direcției administrative

Direcția este constituită din două secții:

- Secția deservire tehnică;

- Secția tehnologii și sisteme informaționale.

VII. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției

12. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

13. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, precum și de registru de evidență electronică a documentelor.

14. În registrul electronic se ține evidența privind audiența cetățenilor, a conducătorilor de instituții din municipiul Chișinău și a subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău.

15. Toate documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei se înregistrează în registrul documentelor de intrare.

16. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

VIII. Dispoziții finale

17. Numirea și destituirea angajaților Direcției se efectuează prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

18. În cazul neîndeplinirii de către angajații Direcției a obligațiilor de serviciu și prevederilor contractului de muncă, aceștia poartă răspundere conform legislației în vigoare.

19. Nu pot fi puse în sarcina Direcției atribuții ce nu țin de competența Direcției, neprevăzute de prezentul Regulament.

20. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

21. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Alexandra Moțpan