



Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Aparatul Primăriei municipiului Chișinău

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește condițiile, procedurile, căile și modul de realizare de către persoanele fizice și juridice interesate a accesului la documentele și informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, precum și obligațiile și drepturile funcționarilor responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.

2. Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Aparatul Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Regulament) a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, Legii nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”, Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legii nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”, Legii nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”, Legii nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, precum și alte acte normative și are drept scop sporirea gradului de transparență în activitatea Aparatului Primăriei municipiului Chișinău prin organizarea și gestionarea unui sistem de informare activ și pasiv pentru solicitanții de informații.

3. În condițiile prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

informație oficială – informația aflată în posesia și la dispoziția Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, care a fost elaborată, selectată, prelucrată, sistematizată și/sau adoptată/emisă de către autoritățile administrației publice municipale – Consiliul municipal Chișinău și Primarul General al municipiului Chișinău;

informație cu accesibilitate limitată – informație care vizează respectarea drepturilor și reputației altei persoane precum și protecția securității naționale, ordinii publice, ocrotirea sănătății sau protecția moralei societății;

informație cu caracter personal – informație ce include date despre o persoană fizică, ce permit identificarea ei directă sau indirectă;

solicitant – persoană fizică sau juridică care solicită documente și informații oficiale;

furnizor – posesor de informații oficiale – Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, ca structură funcțională care asistă Primarul General în exercitarea atribuțiilor sale legale;

funcționar responsabil – persoană angajată în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, care conform rezoluției conducerii Primăriei și a șefului subdiviziunii structurale în care activează, este desemnat responsabil de examinarea și soluționarea cererii de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale.

II. ASIGURAREA ACCESULUI LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE ÎN CADRUL APARATULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

4. În cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Aparatul Primăriei), sunt responsabile de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale, acele subdiviziuni structurale/funcționari care le-au elaborat, le administrează în mod permanent sau le păstrează și care, conform rezoluției conducerii Primăriei, urmează să examineze și să soluționeze cererea solicitantului de acces la documente și informații oficiale, în condițiile legii.

5. Asigurarea accesului la documentele și informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei se efectuează din oficiu (informare activă) sau la cerere (informare pasivă) de către funcționarul desemnat în acest scop de către conducerea Primăriei.

6. Accesul la informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei este gratuit.

7. Informarea activă/din oficiu se realizează de către Direcția relații publice și buget civil și vizează principalele informații cu privire la activitatea Aparatului Primăriei.

8. Din oficiu, sunt făcute publice, într-o formă concisă și accesibilă următoarele informații:

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului municipal Chișinău;
- 2) organigrama Aparatului Primăriei și regulamentele de activitate ale subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei; alte acte normative instituționale privind reglementarea activității Aparatului Primăriei;
- 3) programul de audiențe;

- 4) numele și prenumele funcționarilor din cadrul subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei;
- 5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ale Aparatului Primăriei;
- 6) planurile anuale de activitate, rapoartele semestriale/anuale de activitate;
- 7) dispozițiile Primarului General/viceprimarilor cu caracter normativ;
- 8) dispozițiile Primarului General/viceprimarilor emise cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor personale;
- 9) modele de cereri și formulare;
- 10) date privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;
- 11) actele cu privire la achizițiile publice.

9. Informațiile prevăzute la pct. 8 sunt făcute publice în afara procedurii de examinare a cererilor privind accesul la informație.

10. Accesul la informațiile de interes public, furnizate din oficiu se realizează prin intermediul:

- paginii oficiale a Primăriei (<https://chisinau.md>);
- mijloacelor mass-media;
- pliantelor și materialelor informative.

11. Informarea pasivă implică solicitarea documentelor și informațiilor oficiale de către orice persoană fizică sau juridică prin depunerea personală sau prin reprezentantul său a unei cereri scrise sau verbale.

12. În scopul facilitării formulării cererilor în scris, la dispoziția solicitanților vor fi puse formulare-tip (anexa nr. 1).

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOLICITANȚILOR DE INFORMAȚII

13. Pot solicita documente și informații oficiale deținute de către Aparatul Primăriei:

- 1) orice cetățean al Republicii Moldova;
- 2) cetățenii altor state, care au domiciliu sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

14. Orice persoană fizică sau juridică poate solicita verbal, în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic) documente și informații oficiale deținute de către Aparatul Primăriei.

15. Solicitanții de informații au următoarele drepturi:

- 1) de a solicita personal sau prin reprezentanții săi legali sau împuterniciți documente și informații oficiale deținute de către Aparatul Primăriei, cu excepțiile stabilite de lege;
- 2) de a avea acces la informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei, inclusiv la informațiile cu caracter personal, în condițiile legii.

16. Orice persoană care solicită acces la informații, în condițiile legii, este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.

17. În cadrul procedurii de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale, solicitanții sunt obligați:

- 1) să respecte condițiile de formă și de fond ale cererii, indicate la pct. 24 din prezentul Regulament;
- 2) să conlucreze cu funcționarul responsabil de examinarea cererii, în cazul în care se impune suplimentarea unor detalii dacă cererea este incompletă sau incertă;
- 3) să respecte caracterul confidențial al informațiilor pretinse în cerere.

IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE FUNCȚIONARILOR RESPONSABILI DE FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

18. Funcționarii responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale din cadrul Aparatului Primăriei sunt obligați:

- 1) să asigure informarea activă și pasivă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și a celor de interes personal;
- 2) să respecte limitările accesului la documentele și informațiile oficiale, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
- 3) să respecte termenele de furnizare a documentelor și informațiilor prevăzute de legislație;
- 4) să informeze cetățeanul despre prelungirea termenului de soluționare a cererii sau despre redirectionarea cererii către o altă instituție;
- 5) să mențină informațiile și documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
- 6) să asigure protejarea documentelor și informațiilor ce se află la dispoziția sa de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;

- 7) să difuzeze de urgență pentru publicul larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:
 - a) poate preîntâmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;
 - b) poate opri răspândirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspândirii acesteia;
 - c) comportă o deosebită importanță socială.

19. Funcționarii responsabili de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale nu vor dezvălui informațiile care nu au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt desemnați în acest sens.

20. În procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, funcționarii responsabili din cadrul Aparatului Primăriei au dreptul:

- 1) să ofere, fără a fi necesară o coordonare suplimentară, cu conducerea Primăriei, informația specificată la pct. 8 din prezentul Regulament;
- 2) să ofere la necesitate altă informație, date statistice pe care le deține, fiind reflectate în rapoarte de activitate, avizate anterior de către conducător;
- 3) să solicite de la șefii de subdiviziuni structurale din cadrul Aparatului Primăriei date, informații necesare pentru perfectarea răspunsurilor la cererile solicitanților;
- 4) să înainteze conducerii Primăriei propuneri privind optimizarea condițiilor de acces la informații și de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale;
- 5) să solicite asigurarea cu materiale necesare pentru furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.

V. PROCEDURILE OPERAȚIONALE INTERNE PRIVIND FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

21. Cererile persoanelor fizice și juridice pot fi depuse personal sau prin reprezentantul legal sau împuternicit la sediul Primăriei, prin poștă sau prin poștă electronică (e-mail).

22. Cererile de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale se vor completa conform formularului tip (anexa nr. 1) sau redactând o cerere cu respectarea condițiilor prevăzute la pct. 24 din prezentul Regulament. Formularele-tip sunt disponibile la Direcția corespondență, petiții și audiență (în continuare DCPA), precum și pe pagina oficială a Primăriei ([https://chisinau.md//Utile/Documente-utile/Formulare-de-cereri/Cerere privind accesul la documente și informații oficiale](https://chisinau.md//Utile/Documente-utile/Formulare-de-cereri/Cerere%20privind%20accesul%20la%20documente%20și%20informații%20oficiale)).

Cererile scrise depuse la sediul Primăriei

23. Cererile formulate în scris, care se depun la sediul Primăriei se înregistrează în DCPA, după cum urmează:

- 1) persoanele fizice – Secția petiții și audiență;
- 2) persoanele juridice – Secția corespondență oficială.

24. Solicitățile scrise vor conține:

- 1) detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (a unei părți sau a unor părți ale acesteia);
- 2) modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate;
- 3) date de identificare ale solicitantului (numele și prenumele solicitantului/denumirea entității);
- 4) adresa de domiciliu sau sediul solicitantului, numărul de contact și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale.

25. Insuficiența și neconcludența detaliilor indicate în cerere nu poate constitui un motiv de refuz în înregistrarea cererii, dar poate constitui un temei de refuz în furnizarea informației, deoarece informația este nedeterminabilă.

26. Funcționarul responsabil din cadrul DCPA va elibera solicitantului dovada înregistrării cererii sale (recipisă), care va conține data și numărul de înregistrare a cererii.

Cererile scrise expediate prin poștă

27. Cererile scrise de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către Aparatul Primăriei pot fi expediate prin poștă, la adresa: Primăria municipiului Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 83, MD-2012.

28. Cererile expediate prin poștă vor fi formulate respectând condițiile enunțate la pct. 24 din prezentul Regulament.

29. Termenul de examinare a cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale expediate prin poștă se calculează din ziua când acestea au fost recepționate și înregistrate în cadrul DCPA.

Cererile scrise expediate prin poștă electronică (e-mail)

30. Solicitanții pot expedia cererile prin poștă electronică la următoarele adrese: info.pf@pmc.md (pentru persoanele fizice) și info.pj@pmc.md (pentru persoanele juridice).

31. Cererile expediate în format electronic trebuie să corespundă cerințelor stabilite în pct. 24 din prezentul Regulament.

32. Cererile expediate în format electronic se consideră depuse odată cu înregistrarea acestora în cadrul DCPA. Funcționarul responsabil este obligat să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, data și numărul de înregistrare a cererii. În caz de litigiu, dovada depunerii cererii în format electronic, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică.

Cererile formulate verbal

33. Cererile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale pot fi înaintate verbal de către solicitanți în cadrul programului orelor de lucru al Primăriei, în cazurile în care este posibil răspunsul pozitiv.

34. Cererea înaintată verbal se consemnează într-un proces verbal perfectat de către funcționarii responsabili din cadrul subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei.

35. În cazul înaintării verbale a cererii, dacă este posibil, informația va fi furnizată imediat prin intermediul direcției/secției competente din cadrul Aparatului Primăriei.

36. Dacă cererea formulată verbal necesită o examinare minuțioasă datorită complexității informației solicitate, funcționarul responsabil va îndruma solicitantul să depună o cerere în scris, propunându-i modelul de cerere.

Mecanismele de examinare și soluționare a cererilor de acces la documentele și informațiile oficiale

37. Cererile formulate în scris, cât și cele expediate în format electronic la adresele indicate la pct. 30 din prezentul Regulament se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea acestora într-un registru special la DCPA, conform prevederilor legale și Nomenclatorului dosarelor DCPA aprobat în modul stabilit (recepționarea corespondenței conform registrelor).

38. Cererile înregistrate în cadrul DCPA se transmit spre examinare conducerii Primăriei (Primar General/Viceprimari/Secretar al Consiliului municipal) pentru aplicarea rezoluției.

39. Rezoluția conducerii, numele executorului și termenul de examinare a cererii se consemnează în mod obligatoriu în fișa de evidență și control în cadrul DCPA.

40. După aplicarea rezoluțiilor de către conducerea Primăriei, cererile se remit spre examinare prin intermediul DCPA, subdiviziunilor structurale, conform competențelor (anexa nr. 2).

41. După preluarea cererii de către șeful de direcție, desemnat în rezoluție pentru executarea cererii, acesta aplică rezoluția prin care desemnează funcționarul responsabil din cadrul direcției de examinarea cererii și formularea răspunsului pentru solicitant.

42. Funcționarul responsabil de examinarea cererii realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces.

43. În cazul în care informația solicitată este comunicată din oficiu în una din formele deja precizate în prezentul Regulament, furnizarea ei se asigură nu mai târziu de 5 zile, cu informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

44. În cazul în care cererea este generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate, funcționarul responsabil cere solicitantului (în scris sau telefonic) cât mai curând posibil și cel târziu în termenul prevăzut la pct. 52 din prezentul Regulament, să specifice informațiile concrete pe care le solicită.

45. Funcționarul responsabil de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale va perfectă răspunsul în baza datelor acumulate și va atașa eventualele copii de pe documentele solicitate.

46. Răspunsul va fi perfectat în scris (în cazul cererilor formulate în scris) în termenul stabilit de lege, pe blancheta oficială a Primăriei, va fi contrasemnat de către executor și șeful de direcție și înaintat spre semnare conducerii Primăriei.

47. Răspunsul semnat de conducerea Primăriei se va înregistra în cadrul DCPA după cum urmează: pentru persoanele fizice – Secția petiții și audiență (biroul 13); pentru persoanele juridice – Secția corespondență oficială (biroul 1) și se va transmite solicitantului pe suportul solicitat (indicat în cerere).

48. Extrasele din registre, documente sau din alte surse de informație, precum și unele părți ale acestora pot fi puse la dispoziția solicitantului, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru acesta, în conformitate cu cererea, spre a fi:

- examinate în incinta Primăriei;
- culese la calculator, fotocopyate sau copiate prin altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;

- înscrise pe suport electronic;
- expediate prin poștă (inclusiv prin poștă electronică)

49. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi puse la dispoziția solicitanților în limba de stat sau limba în care au fost elaborate.

50. Informațiile se vor furniza în limitele programului orelor de lucru al Aparatului Primăriei.

Termenele de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

51. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi furnizate într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

52. Termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către conducerea Primăriei, dacă:

- cererea se referă la un volum mare de informații care necesită selectarea lor;
- sunt necesare consultări suplimentare pentru a satisface cererea.

53. Solicitantul va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului inițial.

54. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, informarea solicitantului despre acest lucru se asigură în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Readresarea cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

55. Readresarea cererilor de solicitare a informației oficiale se operează numai în privința celor întocmite în formă scrisă.

56. Cererea de furnizare a informațiilor oficiale poate fi readresată altei entități, cu informarea obligatorie a solicitantului în decurs de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării cererii și cu acordul solicitantului, în următoarele cazuri:

- 1) informația solicitată nu se află în posesia Aparatului Primăriei;
- 2) informația solicitată este deținută de altă entitate care ar satisface mai deplin interesul față de informație al solicitantului.

57. Funcționarii responsabili nu pot fi obligați să prezinte probe ale inexistenței informațiilor nedocumentate.

58. Nu intră în atribuțiile funcționarului responsabil de examinarea cererii, efectuarea investigațiilor speciale în vederea informării solicitantului despre locul aflării

documentelor ce nu sunt în posesia Aparatului Primăriei (aceasta nu se referă la cazurile când funcționarul responsabil de furnizarea informației cunoaște sau este responsabil prin lege să cunoască cine deține documentele respective).

Refuzul accesului la documentele și informațiile oficiale

59. Refuzul de a furniza documentele și informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei este justificat în următoarele cazuri:

- 1) documentele și informațiile solicitate nu se află în posesia Aparatului Primăriei;
- 2) cererea este formulată într-o manieră prea generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate;
- 3) cererea vizează informații cu accesibilitate limitată;
- 4) există o hotărâre judecătorească definitivă de respingere a cererii de acces la documentele și informațiile oficiale solicitate;
- 5) informațiile solicitate au fost oferite recent aceluiași solicitant.

60. Refuzul de a furniza o informație, un document oficial, va fi făcut în scris pe blancheta oficială a Primăriei, precizându-se motivul refuzului și trimiterea obligatorie la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale) pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție. Răspunsul va fi semnat de către Primarul General/Viceprimari/Secretarul Consiliului municipal, indicându-se și numele și prenumele executorului precum și datele de contact ale acestuia.

VI. RESTRICȚIILE PRIVIND ACCESUL LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE

61. Accesul solicitanților la documentele și informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei va fi supus restricțiilor dacă aceste documente și informații:

- 1) au fost înregistrate în Aparatul Primăriei cu titlu de „secret de stat”, conținând date protejate de stat, în condițiile legii;
- 2) constituie secret comercial, respectând cerințele de identificare: însemnul de „secret comercial”, au valoare comercială importantă pentru agentul economic, nu au fost făcute publice până la momentul solicitării;
- 3) sunt informații ce conțin date despre activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, intrate în posesia Aparatului Primăriei, la divulgarea cărora ar putea fi prejudiciată ancheta;

4) sunt informații deținute de către Aparatul Primăriei, ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații științifice și tehnice, a căror divulgare poate priva autorii investigațiilor de prioritatea publicării.

62. Oricărei persoane i se va asigura accesul la informațiile cu caracter personal despre sine; în cazul minorilor și persoanelor incapabile, datele cu caracter personal vor fi puse la dispoziția părinților și tutorilor.

63. De fiecare dată, când apar dubii în privința accesibilității unor informații, se va proceda la consultări cu entitățile responsabile pentru protecția acestui gen de informații, cu cele care le-au elaborat și/sau le administrează, cu alte organizații, după caz.

64. În cazul în care accesul la informațiile și documentele solicitate este parțial limitat, funcționarii responsabili vor prezenta solicitanților părțile documentelor, accesul la care nu conține restricții conform legislației, în locurile porțiunilor omise, înserându-se una din următoarele sintagme: „*secret de stat*”, „*secret comercial*”, „*informație confidențială despre persoană*”, „*secret al anchetei*”.

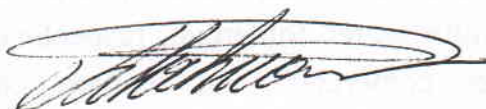
VII. DISPOZIȚII FINALE

65. Conducerea Primăriei, șefii de subdiviziuni structurale, funcționarii desemnați responsabili de examinarea și soluționarea cererilor poartă răspundere în condițiile legii pentru prejudicierea dreptului de acces la documentele și informațiile oficiale deținute de către Aparatul Primăriei.

66. Apărarea dreptului de acces la informație cât și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea documentelor și informațiilor solicitate se înfăptuiește conform prevederilor legale în momentul apariției litigiului atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ.

67. Presentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**Secretar interimar
al Consiliului municipal**



Adrian TALMACI



Anexa nr. 1

la Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor
şi informaţiilor oficiale deţinute de către Aparatul Primăriei municipiului Chişinău
aprobat prin dispoziţia Primarului General nr. 831 din 28.11. 2019

Cerere privind accesul la documente şi informaţii oficiale

Către Primăria municipiului Chişinău

Dlui/Dnei _____
Primar General/viceprimar/secretar al CMC

De la _____
Numele şi prenumele solicitantului

Adresa solicitantului

Numărul de telefon

În conformitate cu Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informaţie”, vă solicit eliberarea următoarelor documente/informaţii oficiale:

Doresc ca documentele/informaţiile solicitate să îmi fie furnizate prin:

- a) Expunere verbală;
- b) Examinare în incinta Primăriei municipiului Chişinău;
- c) Copiere;
- d) Imprimare;
- e) Transferul informaţiilor pe stick;
- f) Alte forme (indicaţi) _____.

Vă rog să-mi expediaţi documentele/informaţiile solicitate pe adresa: _____
_____sau pe adresa electronică (e-mail): _____

Data _____

Îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2011 „Privind protecţia datelor cu caracter personal”.



la Regulamentul privind procedurile de furnizare a documentelor
și informațiilor oficiale deținute de către Aparatul Primăriei municipiului Chișinău
aprobat prin dispoziția Primarului General nr. 27 din 28.11. 2019

**Lista coordonatorilor și responsabililor de furnizarea documentelor
și informațiilor oficiale deținute de către Aparatul Primăriei
municipiului Chișinău**

COORDONATORI:

1. Primarul General al municipiului Chișinău;
2. Viceprimarii municipiului Chișinău;
3. Secretarul Consiliului municipal.

RESPONSABILI:

1. Șeful Cabinetului Primarului General.
2. Șeful Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură.
3. Șeful Direcției administrație publică locală.
4. Șeful Direcției asistență juridică.
5. Șeful Direcției audit intern.
6. Șeful Direcției relații externe.
7. Șeful Direcției management financiar.
8. Șeful Direcției corespondență, petiții și audiență (control).
9. Șeful Direcției relații publice și buget civil.
10. Șeful Direcției autorizare și disciplină în construcție.
11. Șeful Direcției documentare.
12. Șeful Direcției managementul resurselor umane.
13. Șeful Direcției de arhivă Chișinău.
14. Șeful Direcției colectarea impozitelor și taxelor locale.
15. Șeful Direcției administrative.