Anexa nr. 5
la dispoziţia Primarului general
al municipiului Chişinău
nr. 313-d din 29. 04. 2015

REGULAMENTUL
Direcţiei relaţii externe, cooperare regională şi integrare europeană a Primăriei municipiului Chişinău

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabileşte sarcinile de bază, atribuţiile şi responsabilităţile Direcţiei relaţii externe, cooperare regională şi integrare europeană (în continuare - **Direcţie**).

1.2. Direcţia se constituie în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală", cu statele de personal ale Primăriei municipiului Chişinău şi se subordonează nemijlocit Primarului general al municipiului Chişinău.

1.3. Direcţia îşi exercită activitatea în corespundere cu prevederile Constituţiei Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile Primarului general al municipiului Chişinău şi ale viceprimarilor, Concepţia politicii externe şi alte acte legislative şi normative, precum şi prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECŢIEI

Direcţia relaţii externe, cooperare regională şi integrare europeană exercită următoarele sarcini:

2.1. Menţine legătura cu oraşele înfrăţite cu municipiul Chişinău, cu partenerii locali şi internaţionali şi desfăşoară relaţii de colaborare bilaterală cu aceştia.

2.2. Atrage investiţii străine în economia şi infrastructura municipiului prin aplicarea proiectelor locale sau internaţionale.

2.3. Asigură evidenţa corespondenţei cu organismele internaţionale şi instituţiile din străinătate, în vederea implementării proiectelor eligibile pentru Primăria municipiului Chişinău.

2.4. Promovează imaginea favorabilă a municipiului în străinătate, prin asigurarea protocolului la întâmpinarea oaspeţilor străini şi în deplasările angajaţilor instituţiei peste hotare.

2.5. Organizează şi menţine funcţionalitatea sistemului de management financiar şi control în cadrul Direcţiei.

III. ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI

3.1. Asigură colaborarea cu oraşele înfrăţite şi oraşele partenere, cu organizaţiile internaţionale la care Chişinăul este parte, participă la programele acestora.

3.1.1. Stabileşte contacte cu oraşele înfrăţite şi partenere, în vederea iniţierii unor activităţi comune.

3.1.2. Participă la schimburi de experienţă cu oraşele înfrăţite şi partenere.

3.1.3. Aplică programele eligibile oferite de către organizaţiile internaţionale la care Primăria municipiului Chişinău este membru sau partener.

3.2. Acordă asistenţa necesară subdiviziunilor Primăriei şi întreprinderilor municipale, interesate în stabilirea şi dezvoltarea relaţiilor cu partenerii din oraşele înfrăţite şi oraşele partenere.

3.2.1. Ia legătura, la solicitarea subdiviziunilor şi a întreprinderilor municipale, cu partenerii externi pentru a stabili ulterioare colaborări în domeniile de interes comun.

3.2.2. Perfectează actele necesare pentru deplasările peste hotare prin obţinerea invitaţiilor, a vizelor, elaborarea demersurilor de deplasare.

3.3. Colectează şi analizează materialele informative despre oraşele înfrăţite şi partenere.

3.3.1. Monitorizează continuu activitatea partenerilor municipiului Chişinău pentru a identifica noi oportunităţi de colaborare şi în cazul unor oferte avantajoase, demarează procedura de iniţiere a colaborării

3.4. Participă la elaborarea documentelor privind crearea întreprinderilor mixte, cu participarea structurilor sau întreprinderilor municipale.

3.5. Propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice, inclusiv private, cu subiecţi internaţionali.

3.6. Iniţiază şi asigură încheierea de acorduri, protocoale, convenţii, acte de înfrăţire, parteneriate şi programe comune pentru materializarea colaborărilor externe.

3.7. Menţine şi dezvoltă relaţiile de informare, colaborare şi promovare cu ambasadele şi consulatele acreditate în Republica Moldova, reprezentanţele organizaţiilor internaţionale, alte organizaţii străine şi internaţionale.

3.7.1. Invită oficialii care reprezintă instituţiile sus-menţionate la evenimente oficiale, precum Hramul oraşului Chişinău.

3.7.2. Transmite scrisori de felicitare în numele Primarului general cu ocazia Zilelor Naţionale statelor cu a căror oraşe municipiul Chişinău are relaţii de colaborare, precum şi cu ocazia Zilelor Oraşelor înfrăţite şi partenere.

3.8. Organizează evenimente și conferințe planificate de Primăria municipiului Chișinău, la care sunt invitați oaspeți de nivel internațional.

3.8.1. Asigură primirea delegaţiilor, respectarea etichetei şi a elementelor protocolare.

3.9. Solicită, recepţionează şi generalizează propunerile subdiviziunilor, întreprinderilor şi instituţiilor subordonate Primăriei municipiului Chişinău, cu privire la dezvoltarea relaţiilor internaţionale în domeniile care prezintă interes pentru acestea şi în conformitate cu rezoluţia Primarului general al municipiului Chişinău.

3.10. Implementează sistemul de management și control:

- Stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- Identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- Realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
- Ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;

IV. RESPONSABILITĂŢILE DIRECŢIEI

4.1. Răspunde de asigurarea îndeplinirii angajamentelor asumate pe plan internațional.

4.2. Răspunde de reprezintarea imaginii Primăriei municipiului Chişinău în problemele privind relaţiile internaţionale.

4.3. Răspunde de asigurarea traducerii corespondenţei oficiale parvenite la Primăria municipiului Chişinău pe care le prezintă, la necesitate, subdiviziunilor cointeresate din cadrul instituţiei.

4.4. Răspunde de elaborarea programelor referitoare la activitatea internaţională a Primăriei municipiului Chişinău şi asigură realizarea lor.

4.5. Răspunde de controlul realizării acordurilor internaţionale la care Primăria municipiului Chişinău este parte.

4.6. Răspunde de prezentarea periodică autorităţilor publice municipale a informaţiei necesare cu privire la activitatea internaţională la care municipiul este parte.

4.7. Răspunde de primirea delegaţiilor oficiale şi a oaspeţilor Primăriei municipiului Chişinău.

4.8. Răspunde de organizarea vizitelor peste hotare ale delegaţiilor Primăriei municipiului Chişinău.

4.9. Răspunde de informarea opiniei publice din municipiu despre activitatea internaţională a Primăriei municipiului Chişinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECŢIEI

5.1. Să solicite şi să recepţioneze de la subdiviziunile Primăriei municipiului Chişinău informaţiile necesare pentru activitatea Direcţiei.

5.2. Să coordoneze activitatea subdiviziunilor Primăriei municipiului Chişinău în domeniul relaţiilor externe, cooperării regionale şi integrării europene.

5.3. Să exercite controlul asupra îndeplinirii obligaţiilor contractuale ale Primăriei, conform contractelor internaţionale de vânzare-cumpărare şi proiectelor de investiţii.

5.4. Să prezinte Consiliului municipal Chişinău spre aprobare proiecte de decizii în probleme ce ţin de competenţa Direcţiei.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DIRECŢIEI

6.1. În cadrul Direcţiei activează cinci funcţionari, şeful Direcţiei şi patru specialişti principali, care se subordonează Primarului general al municipiului Chişinău.

6.2. Conducerea Direcţiei:

6.2.1. Activitatea Direcţiei este organizată şi condusă de către şeful Direcţiei. Numirea în funcţie a şefului Direcţiei (prin concurs, promovare, transfer, etc.), stabilirea atribuţiilor, aprobarea fişei de post, precum şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competenţa Primarului general al municipiului Chişinău în condiţiile legii.

6.2.2. Şeful Direcţiei este responsabil de exercitarea atribuţiilor Direcţiei:

- Coordonează cu Primarul general sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale funcţionarilor Direcţiei.
- Participă, în mod obligatoriu, la şedinţele operative convocate de către Primarul general al municpiului Chişinău şi, după necesitate, la şedinţele Consiliului municipal Chişinău.
- Convoacă şedinţele operative cu funcţionarii Direcţiei privind problemele ce ţin de activitatea Direcţiei.
- Acţionează în numele Direcţiei, reprezentând-o în toate instituţiile şi organizaţiile.
- Prezintă propuneri Primarului general cu privire la stimularea şi sancţionarea funcţionarilor Direcţiei.
- Elaborează şi prezintă spre aprobare Primarului general fişele de post ale funcţionarilor Direcţiei.
- Efectuează evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor Direcţiei.
- Solicită de la funcţionarii din subordine îndeplinirea sarcinilor în timp util.
- Participă la reuniunile şi manifestările de documentare şi formare la nivel local, regional, naţional şi internaţional ce vizează problematica legată de domeniile de activitate ale Direcţiei.
- Participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziţia Primarului general în probleme ce ţin de domeniul administraţiei publice locale.
- Conlucrează cu direcţiile Primăriei municipiului Chişinău în vederea realizării sarcinilor trasate de către instituţie.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

7.1. 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.

7.2. Secția dispune de registre de evidență a documentelor de ieşire, semnate de şeful Direcției.

7.3. În registrul de ieşire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de şeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum şi corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chişinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

7.4. Documentele se inserează în mape şi se pregătesc pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic, conform Nomenclatorului Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică şi statutul funcționarului public" şi Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți şi destituți din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chişinău, în condițiile legii.

8.2. Nu se admite punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament şi a celor care nu vizează subiectul relațiilor internaționale.

8.3. Reorganizarea, reducerea statelor de personal şi lichidarea Direcției țin de competența Primarului general al municipiului Chişinău.

8.4. Direcția dispune de formular cu antet propriu care este utilizat în corespondența cu omologii Direcției relații externe, cooperare regională şi integrare europeană.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI CHIŞINĂU

Valeriu DIDENCU