



## DECIZIE

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Cu privire la reorganizarea subdiviziunilor  
resurse umane din cadrul unor autorități municipale  
și constituirea Secției management al resurselor umane  
în cadrul Primăriei municipiului Chișinău

Având în vedere necesitatea eficientizării procesului de management al resurselor umane și a procedurilor de personal aplicate angajaților autorităților publice municipale, ținând cont de practica europeană și tendințele moderne în managementul public care constau în concentrarea funcțiilor de suport în cadrul unei singure autorități, în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea 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”, Hotărârii Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011, anexei nr. 5 și anexei nr. 9 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, în temeiul art. 6 alin. (2) pct. 1) lit. a) și lit. c) și art. 10 din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin (2) lit. l) și art. 19 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se reorganizează, prin transformare, Serviciul resurse umane a Primăriei municipiului Chișinău în Secția management al resurselor umane a Primăriei municipiului Chișinău, cu majorarea statului de personal cu 2 unități.
2. Se aprobă organigrama Secției management al resurselor umane (anexa nr. 1).
  - 2.1 Se actualizează organigrama, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 50/2 din 29.06.2006 „Despre operarea unor modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/18 din 19.12.2003 „Cu privire la aprobarea organigramelor Primăriei și a subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău” conform modificărilor efectuate în structura unităților de resurse umane din cadrul unor autorități municipale.
3. Se aprobă Regulamentul Secției management al resurselor umane (anexa nr. 2).
4. Se aprobă Schema de încadrare a Secției management al resurselor umane (anexa nr. 3).
5. Se operează modificări în anexa nr. 7 „Efectivul limită al statelor de personal din autoritățile instituțiile finanțate de la bugetul municipal Chișinău pe anul 2018” la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 15/1 din 22.12.2017 „Cu privire la aprobarea bugetului municipal Chișinău pe anul 2018 în lectura a doua și corelarea acestuia” după cum urmează:
  - a) la poziția „Autoritățile executive și organele administrative, inclusiv personalul de deservire a clădirilor administrative, total” cifra „1100” se substituie cu cifra „1098”;
  - b) la poziția „Primăria municipiului Chișinău” cifra „213” se substituie cu cifra „215”;
  - c) la poziția „Direcția generală finanțe” cifra „82” se substituie cu cifra „80”;
  - d) la poziția „Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare” cifra „128” se substituie cu cifra „126”.

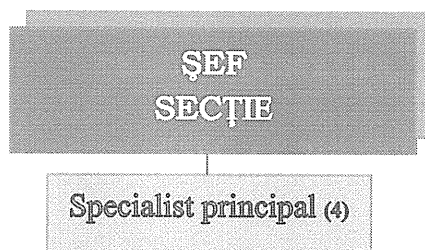
6. Se reduc funcțiile de șef serviciu și de specialist principal cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul autorităților municipale menționate la pct. 5 lit. c) și lit. d), după cum urmează:
  - 2 unități (1- „șef serviciu”, 1- „specialist principal”) din cadrul Direcției generale finanțe;
  - 2 unități (1- „șef serviciu”, 1- „specialist principal”) din cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare.
7. Se recomandă primarului general interimar al municipiului Chișinău, ca posturile vacante din cadrul subdiviziunii nou create (Secția management al resurselor umane) să fie suplinite din contul transferului în interes de serviciu a personalului efectiv angajat în cadrul autorităților publice municipale ale căror funcții se reduc.
8. Conducătorii autorităților publice municipale menționate la pct. 5 vor asigura:
  - 8.1 preavizarea angajaților ai căror funcții se reduc și întreprinderea acțiunilor necesare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
  - 8.2 operarea modificărilor necesare în organigrame, statele de personal și schemele de încadrare a autorităților conduse, în conformitate cu prevederile prezentei decizii;
  - 8.3 operarea modificărilor de rigoare în bugetul municipal Chișinău și în devizele de cheltuieli ale autorităților publice municipale vizate, aprobate pentru anul 2018.
9. Direcția administrativă a Primăriei municipiului Chișinău va crea condiții de muncă pentru angajații Secției management al resurselor umane, punându-le la dispoziție spațiile necesare, dotate cu mobilier și tehnică de calcul.
10. Primarul general interimar al municipiului Chișinău va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

**ORGANIGRAMA**  
**SECŢIEI MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE**



Efectivul limită: 5 unități  
1 – funcție de conducere  
4 - funcții de execuție

5-funcții publice

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

## **REGULAMENTUL**

### **Secției management al resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Chișinău**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Secției management al resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a Secției management al resurselor umane (în continuare - Secția).

2. Structura și numărul de unități ai Secției sunt aprobate prin decizia CMC nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

3. Secția este instituită în subordinea directă a Primarului general și raportează direct acestuia.

4. Secția își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorităților publice municipale (Preturi, Direcții generale, Direcții, Secții), cu subdiviziuni resurse umane din cadrul altor autorități publice municipale, locale, cu întreprinderi municipale și cu prestatorii serviciilor de instruire.

5. Secția colaborează cu organele administrației publice centrale pe domeniul resurselor umane în limita competențelor acesteia.

6. Secția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

#### **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE**

7. Secția are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Primăriei municipiului Chișinău prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorităților publice municipale.

8. Secția are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritățile publice municipale a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;

b) asigurarea necesarului de personal;

c) dezvoltarea profesională a personalului;

d) motivarea și menținerea personalului;

e) sănătatea în muncă;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

4) implementarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Secției.

9. Atribuțiile de bază ale Secției sunt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritățile publice municipale a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Secției management al resurselor umane;

participă la proiectarea structurii organizatorice a autorităților publice municipale și a subdiviziunilor structurale;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorităților/ instituțiilor finanțate de la bugetul municipal Chișinău;

proiectează/ reprojetează funcțiile/ posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorităților publice municipale și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

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

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

evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

evaluează factorii de motivare a personalului;

elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorităților publice municipale, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine.

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorităților publice municipale, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine.

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorităților publice municipale:

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; completează carnetele de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorităților publice municipale;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii Primăriei municipiului Chișinău propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii Primăriei municipiului Chișinău rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

4) Implementarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Secției și anume:

a) instituirea unui proces de management al performanțelor și al riscurilor asociate activității de gestiune a resurselor umane, stabilind obiective și indicatori de performanță și organizând identificarea, evaluarea, înregistrarea, gestionarea și monitorizarea sistematică a riscurilor;

b) documentarea grafică și/ sau narativă a procedurilor de personal;

c) instituirea unui sistem de informare și comunicare internă și externă, care să asigure circulația rapidă, completă și în timp util a informațiilor privind activitatea asociată procesului de gestiune a resurselor umane.

10. Secția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de Primarul general al municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III. DREPTURILE SECȚIEI MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE**

11. Secția are dreptul:

a) să exercite în subdiviziunile structurale ale autorităților publice municipale (Preturi, Direcții generale, Direcții, Secții), precum și în cadrul Primăriei municipiului Chișinău monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public

și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la autoritățile publice municipale informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul autorităților publice municipale în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

#### **IV. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE**

##### **12. Secția este responsabilă pentru:**

a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în autoritatea publică, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii Primăriei municipiului Chișinău 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 din cadrul autorităților publice municipale;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii Primăriei municipiului Chișinău privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) asigurarea monitorizării modului de implementare și respectare a prevederilor politicii privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei municipiului Chișinău și autorităților publice municipale.

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritățile publice municipale în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

**SCHEMA DE ÎNCADRARE**  
a Secției management al resurselor umane

începând cu „ 01 ” decembrie 2018  
(data punerii în aplicare a schemei de încadrare)

componenta bugetară ”cb”

| Nr. crt. | Titlul funcției      | Nivelul de studii | Codul funcției publice | Gradul/ categoria de salarizare | Treapta de salarizare | Numărul de unități | Salariul de funcție (lei) | Notă |
|----------|----------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|------|
| 1.       | Șef secție           | superioare        | B42                    | 10                              | IV                    | 1                  | 4600                      |      |
| 2.       | Specialist principal | superioare        | C58                    | 5                               | IV                    | 1                  | 3450                      |      |
| 3.       | Specialist principal | superioare        | C58                    | 5                               | IV                    | 1                  | 3450                      |      |
| 4.       | Specialist principal | superioare        | C58                    | 5                               | IV                    | 1                  | 3450                      |      |
| 5.       | Specialist principal | superioare        | C58                    | 5                               | IV                    | 1                  | 3450                      |      |
|          | <b>Total</b>         |                   |                        |                                 |                       | <b>5</b>           | <b>18400</b>              |      |

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



REPUBLICA MOLDOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU



bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău, Republica Moldova, MD-2012;

00023165

nr. 01-12 / 92 din 07.11.2018

la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Notă de argumentare**

la proiectul deciziei Consiliului Municipal Chișinău

„Cu privire la reorganizarea subdiviziunilor resurse umane din cadrul unor autorități municipale și constituirea Secției management al resurselor umane în cadrul Primăriei municipiului Chișinău”

***Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului și scopul acestuia***

Resursele umane reprezintă cea mai importantă componentă a unei entități, indiferent de domeniul său de activitate, la rândul său, managementul resurselor umane în cadrul unei entități reprezintă un factor care determină eficiența și eficacitatea activităților respectivei autorități.

Prezentul proiect de decizie **reprezintă prima etapă** în tendința de eficientizare a procesului de management al resurselor umane încadrate în autoritățile publice municipale cu un număr de personal ce variază de la 50 la 130 unități, prin crearea unei singure subdiviziuni la nivelul aparatului Primăriei municipiului Chișinău.

Proiectul de dispoziție a fost elaborat în temeiul art. 6 alin. (2) pct. 1) lit. a) și art. 10 alin. (1) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău” și art. 14 alin (2) lit. l) din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”

***Argumentarea necesității elaborării deciziei***

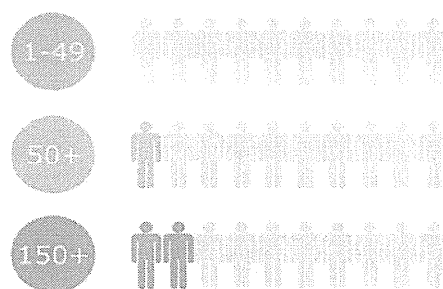
La momentul actual, fiecare autoritate publică municipală are organizată în structura sa subdiviziune responsabilă de gestiunea resurselor umane sau are angajată unitate de personal care exercită sarcini aferente domeniului resurselor umane, care constau în:

- administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu, etc.

În același timp numărul de unități proiectate pentru subdiviziunile cu atribuții în domeniul MRU ale autorităților municipale variază de la 1 până la 8, iar în rezultat acesta nu este corelat cu complexitatea și volumul atribuțiilor în domeniu, fiind înregistrate discrepanțe majore între numărul dosarelor de personal gestionate de angajații SRU din cadrul autorităților municipale.

De menționat că în cadrul a 5 direcții (DGF, DGLCA, DGERP, DGTPCC, DGCAPPS) și celor 5 Preturi de sector efectivul-limită al personalului gestionat este mai mic de 100 unități, în acest context aducem la cunoștință că practica aplicabilă în cadrul APC constă în transferarea, în asemenea cazuri, a atribuțiilor în domeniul resurselor umane către organul ierarhic superior. De asemenea, menționăm că DGAURF, deși gestionează un efectiv limită de 128 unități de personal, are doar 79 unități cu statut de funcție publică.

Practica internațională dar și tendințele moderne în managementul public relevă concentrarea funcțiilor de suport (gestionarea resurselor umane, asistența juridică, mentenanța sistemelor IT, contabilitate) în cadrul unei singure autorități, de regulă, autorității executive ierarhic superioare (vezi exemplul *București (România)*, *Tallinn (Estonia)*, *Varșovia (Polonia)*). Totodată, se recurge la angajarea specialistului în gestionarea resurselor umane, începând cu un număr efectiv al personalului entității *mai mare de 50 unități (figura nr.1)*, alte situații fiind soluționate prin externalizare, sau prin atribuirea sarcinilor aferente altor specialiști cu pregătire adecvată și atribuții conexe.



**Figura nr. 1**

Ținem să menționăm că și rezultatele misiunilor de audit intern desfășurate în ultima perioadă relevă deficiențele existente în procesul de management al resurselor umane, inclusiv generate de lipsa controalelor adecvate asupra activității SRU sau nefuncționarea acestora.

Pentru prima etapă se propune reorganizarea subdiviziunilor responsabile de gestiunea resurselor umane din cadrul DGAURF, DGF și PMC.

### ***Impactul emiterii actului administrativ***

În rezultatul aprobării deciziei date, în structura Primăriei municipiului Chișinău va fi constituită o subdiviziune nouă „*Secția management al resurselor umane*” cu un efectiv-limită de 5 unități de personal, organizată conform organigramei anexate.

Noua structură va prelua funcțiile aferente domeniului gestionării resurselor umane din cadrul **PMC, DGAURF, DGF**, și va fi responsabilă de:

- proiectarea și organizarea funcțiilor/ posturilor;
- asigurarea necesarului de personal prin recrutarea cadrelor calificate;
- asigurarea dezvoltării profesionale, în baza necesităților de instruire a personalului;
- asigurarea evaluării performanței profesionale a personalului;
- asigurarea promovării și cultivării unui climat psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

- ☛ asigurarea gestionării eficiente a documentelor aferente activității de management al resurselor umane, evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

De notat faptul că, deși în rezultatul reorganizării subdiviziunilor menționate, numărul unităților de personal va fi redus de la **7 la 5**, acest fapt nu va genera destituirea personalului, deoarece personalul efectiv angajat (3 persoane) va fi transferat în cadrul structurii noi sau i se va propune un loc de muncă disponibil în cadrul APM.

Totodată, vor fi diminuate cheltuielile de personal, fondul anual de retribuire a muncii va constitui **circa 388,3 mii lei**, comparativ cu **circa 646,0 mii lei** în prezent. (*conform Legii 48/2012*).

De asemenea, reorganizarea efectuată va pune capăt situației de blocaj existent în cadrul procesului de gestiune a resurselor umane, condiționat de lipsa personalului angajat în SRU a PMC.

#### ***Structura actului administrativ și respectarea regulilor de elaborare***

Proiectul deciziei propus spre aprobare corespunde structurii actelor emise de către autoritățile publice locale și conține elementele componente prevăzute de tehnica legislativă (titlu, preambul, clauza de emitere, partea dispozitivă și formula de atestare a autenticității actului).

La elaborarea proiectului în cauză s-a asigurat respectarea regulilor de inițiere, avizare, expertiză, redactare și emitere a actelor autorităților publice locale indicate prin *Legea 100/22.12.17, cu privire la actele normative*.

Șef al Direcției audit intern

Roman VITIUC