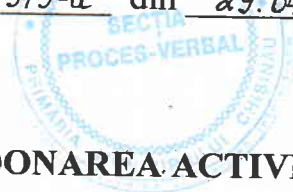


Anexă 1 la dispoziția Primarului
general al municipiului Chișinău
nr. 313-d din 29.04. 2015



REGULAMENTUL PRIVIND ACTIVITATEA DIRECȚIEI COORDONAREA ACTIVITĂȚII EXECUTIVULUI

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Presentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției coordonarea activității executivului a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcție).

1.2. Direcția se constituie conform Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 “Privind administrația publică locală”, statelor de personal ale Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit Primarului general al municipiului Chișinău.

1.3. 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 al municipiului Chișinău și a viceprimarilor, de alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

Domeniile de activitate sunt, repartizate conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău (domeniile: urbanistic, relațiilor funciare, construcțiilor capitale, transportului public și a căilor de comunicație, economico – financiar, gestionare a patrimoniului municipal, comerț, alimentație publică și prestări servicii, agricultură și alimentație, socio – ecologic; domeniile funcționării complexului termoelectric, sistemelor și rețelelor ingineresti, locativ-comunal, salubritate a teritoriului și spațiilor verzi; domeniile sănătății, dezvoltării sferei sociale, susținerii sociale a populației, drepturilor copilului, social-umanitar și relațiilor interetnice; domeniile învățământului și culturii) exercită următoarele sarcini de bază:

2.1. Asigură consilierea Primarului general pe probleme specifice domeniilor de activitate ale administrației publice locale;

- 2.2. Întocmește rapoarte pe domenii specifice solicitate de Primarul general în colaborare cu structurile de specialitate;
- 2.3. Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului;
- 2.4. Reprezintă instituția Primarului general în relația cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul general;
- 2.5. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor în termeni de către compartimentele de structură organizatorică Aparatului de specialitate al Primarului general;
- 2.6. Monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău;
- 2.7. Urmărește examinarea și realizarea răspunsurilor la corespondența adresată Primarului general;
- 2.8. Coordonează agenda de lucru a Primarului general;
- 2.9. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul general;
- 2.10. Colaborează cu viceprimarii de ramură și conducătorii subdiviziunilor Consiliului municipal și ale Primăriei municipiului Chișinău pentru soluționarea problemelor privind dezvoltarea sistemului de învățământ, sferei sociale, protecției sociale a populației și relațiilor interetnice.
- 2.11. Coordonează și participă la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizează materialele respective.
- 2.12. Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului general, în limita mandatului conferit, întocmește sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia.
- 2.13. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul subdiviziunii.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

3.1. Colectează și generalizează informația, dările de seamă și rapoartele subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău:

3.1.1. Solicită conducătorilor subdiviziunilor respective prezentarea informației, dărilor de seamă și a rapoartelor privind activitatea acestora la etapele stabilite sau după necesitate, la momentul solicitat de Primarul general;

3.1.2. Analizează, verifică corectitudinea și generalizează informația prezentată de subdiviziuni;

3.1.3. Prezintă Primarului general informația sistematizată, cu propuneri de îmbunătățire a activității subdiviziunilor.

3.2. Examinează corespondența parvenită în adresa Primarului general și pregătește corespondența de ieșire sub semnătura acestuia:

3.2.1. Examinează petițiile și corespondența oficială și propune modalitatea examinării acestora, cu stabilirea responsabililor de executare și termenelor de examinare și răspuns;

3.2.2. Asigură restituirea imediată a corespondenței examinate de Primarul general în Secțiile respective ale Direcției corespondență, petiții și audiență, examinând în prealabil textul final al rezoluțiilor aplicate de Primar;

3.2.3. La adresarea repetată a solicitantului prin telefon sau verbal, oferă acestuia informație referitor la executantul cererii și modul de examinare a acesteea, conform rezoluției aplicate și, după necesitate, intervine către subdiviziunile respective în vederea asigurării executării rezoluției Primarului și perfectării răspunsului solicitat în termen.

3.3. Întocmește și prezintă notele informative, materialelor analitice privind situația creată în subdiviziuni, propuneri privind perfecționarea acestora:

3.3.1. Solicită conducătorilor subdiviziunilor prezentarea informației, cu anexarea actelor necesare, în scopul efectuării unei analize detaliate la diferite etape a activității acestora;

3.3.2. După necesitate, organizează examinarea problemei în teritoriu, cu implicarea subdiviziunii municipale responsabile în domeniu, cu constatările, concluziile și propunerile respective pentru redresarea situației; efectuează protocolarea problemei examinate, informând ulterior Primarului general printr – o notă informativă;

3.3.3. Asigură controlul asupra îndeplinirii de către subdiviziuni a sarcinilor puse de Primarul general conform proceselor verbale sau rezoluțiilor la notele informative prezentate.

3.4. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite:

3.4.1. Efectuează pregătirea materialelor pentru desfășurarea ședințelor operative și prezintă Primarului general sugestii la problemele care urmează a fi puse în discuție pe parcursul ședințelor; stabilește lista și asigură prezența invitaților la ședință;

3.4.2. Convoacă ședințele de lucru cu conducătorii subdiviziunilor Primăriei mun. Chișinău întru soluționarea problemelor privind dezvoltarea sistemului de învățământ, sferei sociale, protecției sociale a populației și relațiilor interetnice;

3.4.3. Asigură controlul asupra executării în termen a sarcinilor puse de Primarul general, stipulate în procesele verbale ale ședințelor operative.

3.5. Pregătește de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor din sfera de învățământ, socială, protecției sociale a populației și relațiilor interetnice; a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor referitoare la formarea planurilor de activitate:

3.5.1. Pregătește, pe baza mandatului din partea Primarului general, de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate, proiectele de decizii ale Consiliului municipal Chișinău ce țin de domeniile respective;

3.5.2. Analizează necesitatea și, după caz, elaborează proiecte de dispoziții referitor la activitatea subdiviziunilor din sistemul de învățământ, sfera socială, protecția socială a populației și relațiilor interetnice;

3.5.3. În colaborare cu conducătorii subdiviziunilor din subordine, înaintează propuneri la elaborarea Regulamentelor din domeniile de activitate a acestora și a Planurilor de activitate a subdiviziunilor respective.

3.6. Coordonează și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizează materialele respective:

3.6.1. Examinează în audiență zilnic solicitările persoanelor fizice, agenților economici sau conducătorilor de întreprinderi ce țin de domeniile din subordinea viceprimarilor de ramură;

3.6.2. Intervine, în modul stabilit către subdiviziunea, de competența căreia ține problema abordată de solicitanți, în vederea examinării posibilității soluționării acesteia și propune, după caz, varianta examinării fără necesitatea înscrierii în audiențele Primarului general;

3.6.3. Efectuează zilnic înscrierea cetățenilor în audiențele desfășurate lunar de Primarul general conform unui grafic stabilit prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău;

3.6.4. În urma sistematizării informației, selectează problemele care urmează a fi examinate în audiență pe compartimente, asigură informarea din timp și participarea reprezentanților subdiviziunilor respective la ora și data stabilite pentru audiențele Primarului general, cu prezentarea informației și actelor de care dispun la problemele preconizate spre examinare;

3.6.5. Asigură controlul asupra executării în termen a rezoluțiilor aplicate de Primarul general pe parcursul audiențelor.

3.7. Implementarea sistemului de management financiar și control:

3.7.1. Stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

3.7.2. Identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

3.7.3 Realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;

3.7.4 Ține evidența riscurilor, precum și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

4.1. Răspunde de asigurarea organizării și desfășurării de către Primarul general a ședințelor operative și audiențelor cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, cu asigurarea controlului asupra îndeplinirii rezoluțiilor aplicate.

4.2. Răspunde de examinarea calitativă și în termen a corespondenței parvenite în adresa Primarului general și de perfectarea corespondenței de ieșire.

4.3. Răspunde de prezentarea conducerii Primăriei corect, obiectiv și în termen a informației solicitate, necesare pentru realizarea sarcinilor trasate.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

5.1. Reprezintă Primăria mun. Chișinău în relații 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 organizații neguvernamentale, prin împuternicirea Primarului general.

5.2. 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.

5.3. Efectuează vizite de lucru în subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderile municipale, în interese de serviciu, conform împuternicirilor Primarului general.

5.3. Participă la ședințele operative ale subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău.

5.4. Participă la seminare, conferințe, întruniri, organizate de diverse autorități publice sau instituții, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

5.5. Participă, în calitate de membru, la activitățile diverselor Comisii și Grupuri de lucru constituite prin dispoziția Primarului general.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

6.1. În cadrul Direcției activează șase angajați, inclusiv șeful Direcției și cinci inspectori superiori, subordonați concomitent Primarului general, repartizați conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.

6.2. Conducerea Direcției:

6.2.1. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției, care este numit și destituit din funcție de către Primarul general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

6.2.2. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției.

- a) în coordonare cu Primarul general, stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu angajaților Direcției, prezintă Primarului general propuneri privind stimularea subalternilor sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;
- b) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul general al municipiului Chișinău, și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- c) convoacă ședințele operative cu angajații Direcției pe probleme ce țin de activitatea Direcției;
- d) prezintă propuneri Primarului general cu privire la modificarea structurii și a personalului scriptic al Direcției, promovarea profesională a angajaților Direcției, în condițiile legii;
- e) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către angajații Direcției;
- f) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea calitativă și în termenele stabilite a acesteia;
- g) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului general Fișele de post ale angajaților Direcției;
- h) 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.

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

6.2.4. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul din angajații Direcției, prin dispoziția respectivă a Primarului general al municipiului Chișinău.

6.2.5. Șeful Direcției este numit și eliberat din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

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. Direcția dispune de Registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire; evidența audiențelor desfășurate de Primarul general este pusă în sarcina inspectorilor Direcției și este prezentată trimestrial pentru sistematizare și evidență în registrul respectiv al Direcției.

7.3. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile Primarului general se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor intrate.

7.4. 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.

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1 Angajații Direcției cad sub incidența Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, conform legislației în vigoare.

8.2. Nu se admite punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament și a celor care nu vizează materia domeniului administrației publice locale.

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

8.4. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.

**Secretar
al municipiului Chișinău**


Valeriu DIDENCU