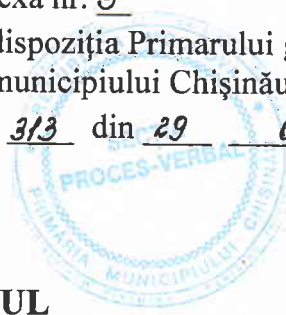


Anexa nr. 3

la dispoziția Primarului general
al municipiului Chișinău

Nr. 313 din 29 04. 2015



REGULAMENTUL DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției administrație publică locală 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 și Secretarului Consiliului municipal Chișinău.

1.3. 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

2.1. Direcția exercită următoarele sarcini de bază:

2.1.1. Coordonarea activității preturilor de sector și autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în vederea prestării serviciilor publice de interes municipal, acordându-le asistență metodologică în domeniul administrației publice locale, în limitele competențelor Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

2.1.2. Pregătirea tehnico-organizatorică a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului municipal Chișinău.

2.1.3. Acordarea asistenței metodologice, în limitele competențelor Direcției, consilierilor municipali în probleme ce țin de activitatea comisiilor de specialitate și a fracțiunilor din cadrul Consiliului municipal Chișinău.

2.1.4. Asigurarea realizării procesului de examinare a adresărilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a diverselor tipuri de documente oficiale parvenite în adresa Primăriei de la autoritățile administrației publice centrale, alte instituții de stat, organizații obștești, întreprinderi cu diverse tipuri de proprietate, conform legislației în vigoare.

2.1.5. Organizarea seminarelor, conferințelor, meselor rotunde, dezbaterilor publice, sondajelor și a altor acțiuni în diverse probleme ce țin de domeniul administrației publice locale.

2.1.6. Asigurarea organizării și coordonării acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile Codului Electoral.

2.1.7. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

3.1. Direcția are următoarele atribuții:

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

a) coordonează activitatea preturilor de sector și autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău, acordându-le asistență metodologică în domeniul administrației publice locale.

b) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și dispoziții ale Primarului general al municipiului Chișinău în probleme ce țin de competența Direcției;

c) elaborează planuri de acțiuni anuale, semestriale, trimestriale la nivel de autoritate publică în baza propunerilor prezentate de către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale și întreprinderile municipale;

d) sistematizează rapoartele de activitate anuale, semestriale, trimestriale ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderilor municipale, organizează prezentarea publică a acestor rapoarte, precum și plasarea lor pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău;

e) planifică și organizează procedura de evaluare a performanței colective în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare;

- f) exercită atribuțiile ce-i revin secretarului Comisiei permanente de evaluare a performanței colective a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, conform prevederilor legislației în vigoare și dispoziției Primarului general al municipiului Chișinău.
- g) colectează și păstrează planurile anuale, semestriale, trimestriale de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale;
- h) sistematizează și monitorizează propunerile de proiecte investiționale finanțate de la bugetul municipal în sectoarele municipiului Chișinău și suburbii;
- i) elaborează și propune modificări la Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Chișinău, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău și Regulamentul privind organizarea și funcționarea preturilor de sector;
- k) participă la pregătirea avizelor asupra proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, regulamente, elaborate de către organele administrației publice centrale în domeniul administrației publice locale;
- l) elaborează proiecte de acorduri de colaborare cu instituțiile de învățământ superior și organizează desfășurarea practicii studenților în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău;
- m) acordă consultații metodologice și juridice autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în probleme ce țin de respectarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, verifică starea de lucruri în acest domeniu și prezintă informațiile de rigoare Secretarului Consiliului municipal Chișinău;
- n) examinează demersurile și documentele privind transferul localităților în componența municipiului Chișinău și elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal în aceste probleme;
- o) participă la organizarea diverselor manifestări, activități publice (sărbători naționale, întruniri publice, acțiuni de comemorare, depuneri de flori etc., conform solicitărilor Primarului general);
- p) distribuie diverse tipuri de documente, informații, publicații, materiale în domeniul administrației publice locale, parvenite de la Cancelaria de Stat, Comisia Electorală Centrală, alte instituții către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău;
- q) efectuează audiența cetățenilor din municipiul Chișinău în probleme ce țin de competențele Direcției;
- r) implementează sistemul de management financiar 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/procese 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.

s) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul general al municipiului Chișinău și Secretarul Consiliului municipal Chișinău.

3.1.2. Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău:

- a) asigură organizarea și desfășurarea 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);
- b) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și dispoziții ale Primarului general al municipiului Chișinău în probleme ce țin de competența Secției;
- c) 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;
- d) elaborează și monitorizează realizarea programelor de activitate ale Consiliului municipal Chișinău;
- e) monitorizează circulația proiectelor de decizii și ținerea evidenței acestora din momentul înregistrării până la adoptarea deciziei;
- f) organizează procesul de desfășurare a audienței cetățenilor de către consilierii municipali;
- g) ține evidența interpelărilor adresate de consilierii municipali către preturile de sector, subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale.
- h) implementează sistemul de management financiar 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/procese 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. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

4.1. Răspunde de coordonarea activității preturilor de sector și autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în vederea prestării serviciilor publice de interes municipal, în limitele competențelor Direcției.

4.2. Răspunde de pregătirea tehnico-organizatorică a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului municipal Chișinău.

4.3. Răspunde de examinarea calitativă și în termenele stabilite a petițiilor cetățenilor, diverselor tipuri de scrisori și documente oficiale, remise Direcției, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

4.4. Răspunde de organizarea și desfășurarea practicii studenților instituțiilor de învățământ superior în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău.

4.5. Răspunde de organizarea și desfășurarea seminarelor, conferințelor, meselor rotunde, dezbaterilor publice în probleme ce țin de domeniul administrației publice locale.

4.6. Răspunde de planificarea și organizarea procedurii de evaluare a performanței colective în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

5.1. 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.

5.2. Efectuează vizite de lucru în subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, în interese de serviciu, conform împuternicirilor conducerii Primăriei.

5.3. Participă la ședințele Consiliului municipal Chișinău, ședințele operative ale preturilor de sector, la ședințele consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău.

5.4. Participă la seminare, conferințe, întruniri și forumuri, organizate de diverse autorități publice sau instituții.

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

5.6. Reprezintă 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.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

6.1. Direcția este constituită din două secții: *Secția pentru coordonarea activității preturilor și unităților administrativ-teritoriale* și *Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău*.

6.2. Conducerea Direcției

6.2.1. 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.

6.2.2. *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 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, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- c) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- d) 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, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.
- e) prezintă propuneri Primarului general cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- f) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției;
- g) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

- h) întreprinde măsuri de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- i) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului general fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- j) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- k) 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 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.

6.2.4. 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, Secretarului Consiliului municipal Chișinău, prin dispoziția Primarului general.

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 și Nomenclatorului dosarelor Direcției.

7.2. 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 registrul de înregistrare a deplasărilor funcționarilor Direcției în vizite de lucru în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău.

7.3. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, inclusiv adresate Consiliului municipal Chișinău, se înregistrează în registrul 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, conform Nomenclatorului dosarelor, pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

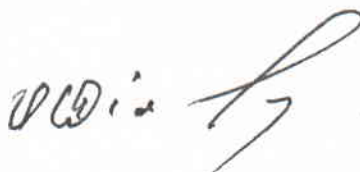
8.1. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile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

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