

Anexă nr. 10

la dispoziția primarului general al
municipiului Chișinău
nr. 313-d din "29" 04. 2015



REGULAMENTUL

SECȚIEI CONTROL ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției control în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău (*în continuare Regulament*) stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Secției control (*în continuare Secție*), precum și modul de organizare a activității acesteia în cadrul Primăriei.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legilor Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală", nr. 190-XIII din 19.07.94 "Cu privire la petiționare", hotărârilor Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.96 privind aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, nr.287 din 28.03.2000 privind aprobarea Instrucțiunii-tip despre organizarea și derularea controlului asupra executării actelor legislative.

1.3. În activitatea sa Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău, de alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Activitatea Secției este coordonată de către secretarul Consiliului municipal Chișinău.

II. MISIUNEA SECȚIEI

2.1. Misiunea Secției constă în organizarea, coordonarea, evaluarea, monitorizarea și exercitarea controlului profesionist, imparțial și transparent asupra executării, în termenele stabilite, de către direcțiile generale, direcțiile și subdiviziunile Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturile de sector, primăriile orașelor, satelor (comunelor) a actelor legislative și normative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, deciziilor Consiliului municipal Chișinău, interpelărilor consilierilor municipali și dispozițiilor/indicațiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

III. SARCINILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI CONTROL

Secția are următoarele sarcini de bază:

3.1. Organizarea și exercitarea procesului de monitorizare (analiză, planificare, gestionare și implementare) a acțiunilor de control privind executarea, în termenele stabilite, a prevederilor fixate în actele legislative și normative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, interpelările consilierilor municipali și dispozițiile/indicațiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

3.2. Coordonarea procesului de elaborare a proiectelor de documente ce vizează rezultatele monitorizării procesului privind gradul de executare a actelor legislative și normative, precum și a procesului de elaborare a materialelor informaționale și sintezelor analitice.

3.3. Coordonarea procesului de conlucrare cu responsabilii de controlul intern și funcționarii Secției monitorizarea domeniilor de ramură în vederea asigurării monitorizării eficiente a procesului de executare a documentelor.

3.4. Acordarea asistenței informaționale conducerii Primăriei municipiului Chișinău referitor la mersul executării de către direcțiile generale, direcțiile și subdiviziunile Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturile de sector, primăriile orașelor, satelor (comunelor) a documentelor luate la control.

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

IV. ATRIBUTIILE SECȚIEI

Secția are următoarele atribuții

4.1. În domeniul organizării și exercitării procesului de monitorizare (analiză, planificare, gestionare și implementare) a acțiunilor de control privind executarea, în termenele stabilite, a actelor legislative și normative, decretelor și dispozițiilor Președintelui Republicii Moldova, deciziilor Consiliului municipal Chișinău, interpelărilor consilierilor municipali și dispozițiilor/indicațiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău:

4.1.1. Asigură analiza situației în domeniul organizării și exercitării procesului de control asupra executării de către direcțiile generale, direcțiile și subdiviziunile Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturile de sector, primăriile orașelor, satelor (comunelor) a prevederilor fixate în actele legislative și normative.

4.1.2. Asigură planificarea procesului de monitorizare și control asupra executării documentelor, reieșind din misiunea și sarcinile de bază ale Secției.

4.1.3. Asigură gestionarea eficientă a procesului de monitorizare și control asupra executării documentelor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

4.1.4. Asigură implementarea procesului de monitorizare privind executarea, în termenele stabilite (cu termene expres de executare), de către direcțiile generale, direcțiile și subdiviziunile Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturile de sector, primăriile orașelor, satelor (comunelor) a prevederilor fixate în actele legislative și normative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, actele parvenite din organele procuraturii și Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat, hotărârile instanțelor de judecată, deciziile Consiliului municipal Chișinău, interpelările consilierilor municipali, dispozițiile/indicațiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău, prin luarea la evidență computerizată și controlul permanent în sistemul automatizat.

4.2. În domeniul coordonării procesului de elaborare a proiectelor de documente ce vizează rezultatele monitorizării procesului privind gradul de executare a actelor legislative și normative, precum și a procesului de elaborare a materialelor analitice și sintezelor informaționale.

4.2.1. Asigură elaborarea proiectelor de documente privind domeniul de monitorizare și control al procesului de executare a documentelor.

4.2.2. Asigură coordonarea și evaluarea procesului executoriu privind realizarea obiectivelor stabilite în documentele de stat de importanță vitală (programe naționale și municipale, strategii naționale și municipale de dezvoltare, planuri, acțiuni etc.)

4.2.3. Asigură coordonarea și elaborarea materialelor analitice și sintezelor informative referitoare la executarea documentelor în Primăria municipiului Chișinău.

4.3. În domeniul coordonării procesului de conlucrare cu responsabilii de controlul intern din cadrul direcțiilor generale, direcțiilor și subdiviziunilor Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturilor de sector, primăriilor orașelor, satelor (comunelor) în vederea asigurării monitorizării eficiente a procesului de executare a documentelor.

4.3.1. Asigură conlucrarea eficientă cu responsabilii de control intern și funcționarii Secției monitorizarea domeniilor de ramură în vederea executării, în termenele stabilite, a documentelor și indicațiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

4.3.2. Contribuie la organizarea și desfășurarea seminarelor tematice pentru responsabilii de controlul intern asupra executării documentelor.

4.3.3. Asigură acordarea asistenței metodologice responsabililor de control intern din cadrul direcțiilor generale, direcțiilor și subdiviziunilor Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, preturilor de sector, primăriilor orașelor, satelor (comunelor).

4.4. În domeniul acordării asistenței informaționale conducerii Primăriei municipiului Chișinău referitor la mersul executării, în termenele stabilite, a documentelor.

4.4.1. Asigură elaborarea și prezentarea conducerii Primăriei municipiului Chișinău a rapoartelor privind executarea documentelor luate la control, conform situației din prima zi a fiecărei luni, după caz, ori de câte ori sunt solicitate.

4.4.2. Asigură informarea conducerii Primăriei municipiului Chișinău despre mersul executării prevederilor fixate în actele legislative, normative, deciziile Consiliului municipal Chișinău și actele normative interne.

4.4.3 Implementează sistemul de management financiar și control:
~ stabilește obiectivele operaționale SMART bayate 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.

V. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI

Secția are următoarele responsabilități:

5.1. Monitorizarea eficientă a procesului de executare în termenele stabilite a prevederilor actelor legislative și normative, deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor/indicațiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

5.2. Informarea operativă a conducerii Primăriei municipiului Chișinău despre cazurile de tergiversare a procesului de executare a prevederilor fixate în actele legislative și normative, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău.

5.3. Implementarea eficientă a metodelor avansate de lucru în domeniul monitorizării și controlului executării documentelor.

5.4. Asigurarea transparenței, calității și obiectivității materialelor privind executarea documentelor luate la control.

5.5. Asigurarea păstrării și a confidențialității documentelor pe care le examinează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI. ÎMPUTERNICIRILE SECȚIEI

Secția are următoarele împuterniciri:

6.1. Solicitarea de la subdiviziunile și serviciile Consiliului municipal și ale Primăriei municipiului Chișinău a informațiilor necesare pentru punerea și scoaterea de la evidență a actelor supuse controlului (inclusiv și copiile răspunsurilor privind executarea lor).

6.2. Înaintarea soluțiilor de optimizare a procesului de monitorizare și control asupra executării documentelor în cadrul Primăriei municipiului Chișinău.

VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

7.1. Activitatea Secției este organizată și dirijată de către șeful Secției, care este numit și destituit din funcție de către primarul general al municipiului Chișinău.

7.2. Activitatea Secției se desfășoară în baza planurilor anuale de activitate.

7.3. Șeful Secției: asigură realizarea funcțiilor principale și atribuțiilor de bază ale Secției; delimitează obligațiunile de funcție ale angajaților Secției; elaborează și prezintă spre avizare conducerii Primăriei municipiului Chișinău, la necesitate, proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și dispoziții ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău, **în limita competențelor stabilite**; exercită controlul în vederea executării obligațiunilor de serviciu de către angajații Secției; în caz de absență, atribuțiile șefului Secției pot fi suplinite de către unul din angajații Secției, la propunerea acestuia; întreprinde măsuri de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Secției; examinează corespondența curentă a Secției și organizează executarea ei; elaborează fișele de post ale angajaților Secției și le prezintă spre aprobare primarului general al municipiului Chișinău; participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative pe lângă primarul general al municipiului Chișinău și consemnează indicațiile date șefilor de subdiviziuni; asigură executarea interpelărilor consilierilor municipali și a înscrierilor protocolare înregistrate în cadrul ședințelor Consiliului municipal; exercită și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău ce țin de domeniul Secției Control.

VIII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL SECȚIEI

8.1. Documentele elaborate de Secție sunt vizate în mod obligatoriu de către șeful Secției și înaintate spre semnare conducerii Primăriei municipiului Chișinău, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Chișinău și legislației în vigoare.

8.2. Corespondența Secției, actele de circuit intern sunt examinate și semnate de către șeful Secției.

8.3. Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare și Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

8.4. Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor.

IX. DISPOZIȚII FINALE

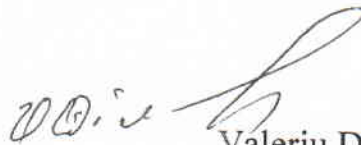
9.1. Nu se admite punerea în sarcina Secției a atribuțiilor neprevăzute de prezentul Regulament și a celor care nu vizează materia domeniului respectiv.

9.2. Angajații Secției cad sub incidența Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

9.3. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Secției țin de competența primarului general și respectiv a Consiliului municipal Chișinău.

9.4. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, în modul stabilit, prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI



Valeriu DIDENCU