

Anexă 2 la dispoziția primarului
general al municipiului Chișinău
nr. 313-d din 29.04. 2015

REGULAMENTUL SECȚIEI ANALIZĂ ȘI MONITORIZARE A DOMENIILOR DE RAMURĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – **Secție**).

1.2. Secția 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 Secția 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 SECȚIEI

Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură- domenii de activitate ale viceprimarilor municipiului Chișinău, repartizate conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția respectivă a primarului general al municipiului Chișinău (domeniile urbanistic, relațiilor funciare, construcțiilor capitale, transportului public și a căilor de comunicație; domeniile economico- financiar, gestionare a patrimoniului municipal, comerț, alimentație publică și prestări servicii, agricultură și alimentație, socio-ecologic; domeniile funcționării complexului termoenergetic, sistemelor și rețelelor inginerești, 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. Colectarea și generalizarea informației, dărilor de seamă și a rapoartelor de la subdiviziunile ce țin de competența viceprimarilor de ramură.

2.2. Examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestora.

2.3. Întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în subdiviziuni, propunerilor privind perfecționarea acestora.

2.4. Asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite.

2.5. Pregătirea de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate de viceprimari a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor la formarea planurilor de activitate.

2.6. Coordonarea și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizarea materialelor respective.

2.7. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Secției.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI

3.1. Colectarea și generalizarea informației, dărilor de seamă și a rapoartelor de la subdiviziunile ce țin de competența viceprimarilor de ramură:

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 conducerea primăriei;

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

3.1.3. Prezintă viceprimarilor de ramură informația sistematizată, cu propuneri de îmbunătățire a activității subdiviziunilor.

3.2. Examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestora:

3.2.1. Examinează petițiile și corespondența oficială repartizată conform domeniilor patronate de viceprimari 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 viceprimari în Secțiile respective ale Direcției corespondență, petiții și audiență, examinând în prealabil textul final al rezoluțiilor aplicate de viceprimar;

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 viceprimarului și perfectării răspunsului solicitat în termen.

3.3. Întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în subdiviziuni, propunerilor privind perfecționarea acestora:

3.3.1. Solicită conducătorilor subdiviziunilor subordonate viceprimarilor de ramură 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 situației în teritoriu, cu implicarea și a altor subdiviziuni municipale responsabile în domeniu, cu constatările, concluziile și propunerile respective pentru redresarea situației; efectuează protocolarea problemei examinate, informând ulterior viceprimarul de ramură prin nota informativă respectivă;

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

3.4. Asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite:

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

3.4.2. Participă sau, pe baza mandatului viceprimarului, petrece ședințele operative și perfectează procesele verbale respective;

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

3.5. Pregătirea de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate de viceprimari 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 viceprimarului de ramură, 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, pregătește dispoziții ce se referă la domeniile de activitate patronate de viceprimarii de ramură;

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. Coordonarea și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analizarea materialelor 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 este problema abordată de solicitanți, în vederea examinării posibilității soluționării acesteia și propune, după caz, varianta examinării fără necesitatea înscrierii în audiențele viceprimarilor de ramură;

3.6.3. Efectuează zilnic înscrierea cetățenilor în audiențele petrecute lunar de viceprimari conform unui grafic stabilit prin dispoziția respectivă a primarului general al municipiului Chșinău;

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 viceprimarilor, 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 viceprimari pe parcursul audiențelor.

3.7. Implementarea sistemului de management 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/procese de bază ale activității de control intern, casre pot fi prevenite, curente sau de detectare;

3.7.4. Ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau.narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SECȚIEI

4.1. Răspunde de respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public.

4.2. Răspunde de asigurarea organizării și petrecerii de către viceprimarii de ramură a ședințelor operative și audiențelor cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, cu asigurarea controlului asupra îndeplinirii rezoluțiilor aplicate de viceprimari.

4.3. Răspunde de examinarea calitativă și în termen a corespondenței parvenite în adresa viceprimarilor și de perfectarea corespondenței de ieșire.

4.4. Răspunde de colectarea și sistematizarea informației, planurilor de activitate, dărilor de seamă și a rapoartelor subdiviziunilor subordonate viceprimarilor.

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

V. ÎMPUTERNICIRILE SECȚIEI

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, întreprinderile municipale, în interese de serviciu, conform împuternicirilor conducerii Primăriei.

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 sau a viceprimarilor.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

6.1. În cadrul Secției activează cinci funcționari, inclusiv șeful Secției și patru specialiști principali, subordonați concomitent viceprimarilor responsabili de domeniile respective, repartizate conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

6.2. Conducerea Secției:

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

6.2.2. Șeful Secției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Secției.

- a) în coordonare cu viceprimarii de ramură, stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu funcționarilor Secției, 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 funcționarii Secției pe probleme ce țin de activitatea Secției;

- d) prezintă propuneri primarului general cu privire la modificarea structurii și a personalului scriptic al Secției, promovarea profesională a funcționarilor Secției, în condițiile legii;
- e) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Secției;
- f) examinează corespondența curentă a Secției și organizează executarea calitativă și în termenele stabilite a acesteia;
- g) elaborează și prezintă spre aprobare primarului general Fișele de post ale funcționarilor Secției;
- h) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Secției;
- i) 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 Secției poartă răspundere personală în exercițiul funcțiunii 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 Secției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul din funcționarii Secției, prin dispoziția respectivă a primarului general al municipiului Chișinău.

6.2.5. Șeful Secției 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 SECȚIEI

7.1. Lucrările de secretariat în cadrul Secției 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 înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire; evidența audiențelor petrecute de viceprimarii de ramură este în sarcina specialiștilor Secției și este prezentată trimestrial pentru sistematizare și evidență în registrul respectiv al Secției.

7.3. Documentele remise Secției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei se înregistrează în registrul de înregistrare a documentelor intrate.

7.4. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Secției, 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. Funcționarii Secției 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 destituiți din funcție prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău, conform legislației în vigoare.

8.2. Nu se admite punerea în sarcina Secției 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 Secției 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