



Anexa nr. 2

la dispoziția Primarului General
interimar al municipiului Chișinău
nr. 543-din 05 august 2019

REGULAMENTUL DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției administrație publică locală a Primăriei municipiului Chișinău (în continuare – Direcție).
2. Direcția se constituie conform Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chișinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău, și se subordonează nemijlocit secretarului Consiliului municipal Chișinău, viceprimarului de ramură și Primarului General al municipiului Chișinău.
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 normative, precum și de prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Sarcinile de bază ale Direcției sunt stabilite de prezentul Regulament, după cum urmează:
 - 1) Coordonarea procesului de elaborare și realizare a planurilor de acțiuni municipale privind implementarea politicilor publice la nivelul administrației publice municipale, conform competențelor Direcției.
 - 2) Coordonarea activităților tehnico-organizatorice de pregătire a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal Chișinău. Monitorizarea procesului de circulație a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal și a proiectelor de dispoziții ale Primarului General, până la adoptarea deciziei/aprobarea dispoziției.

3) Examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, a adresărilor și petițiilor cetățenilor, elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal și de dispoziții ale Primarului General, conform competențelor Direcției.

4) Asigurarea implementării politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, prevenirii și combaterii traficului de ființe umane, protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și a persoanelor supuse represiunilor politice.

5) Coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a controlului intern managerial în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și entităților autorităților administrației publice municipale.

6) Sistematizarea rapoartelor anuale de control intern managerial ale entităților autorităților administrației publice municipale și elaborarea Raportului anual consolidat privind controlul intern managerial al Primăriei municipiului Chișinău și emiterea Declarației de răspundere managerială, conform cerințelor legislației în vigoare.

7) Organizarea și realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

8) Asigurarea creării condițiilor pentru desfășurarea pașnică a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în locurile publice din municipiul Chișinău și gestionarea bazei de date a acestora, în condițiile legii.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

5. Direcția este constituită din trei secții:

- Secția pentru coordonarea activității preturilor și unităților administrativ-teritoriale,
- Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău;
- Secția social-umanitară și relații interetnice.

6. Conducerea Direcției

1) Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției.

2) Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu țin de competența Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

7. 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 funcționarilor Direcției sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;
- b) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
- c) participă la ședințele operative convocate de către Primarul General al municipiului Chișinău, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- d) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- e) reprezintă Direcția și 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;
- f) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- g) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției, în condițiile legii;
- h) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- i) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- k) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- l) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General în probleme ce țin de competențele Direcției.

8. 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.

9. 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, în coordonare cu secretarul Consiliului municipal Chișinău, prin dispoziția Primarului General.

10. Șefii secțiilor

- a) sunt responsabili de organizarea activității Secției pe care o conduc în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) stabilesc sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Secției;
- c) evaluează performanțele profesionale, stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii Secției și identifică necesitățile de instruire ale acestora;
- d) elaborează planul anual de acțiuni, raportul anual și semestrial de activitate ale Secției;
- e) organizează și implementează sistemul de control intern managerial în cadrul Secției;
- f) examinează corespondența Secției, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei/șefului Direcției, pe care o distribuie spre executare, conform competențelor și asigură examinarea documentelor respective în termenele stabilite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- g) șeful Secției poartă răspundere personală în exercițiul funcției în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu prevăzute de prezentul Regulament.
- h) în lipsa șefului Secției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre specialiștii principali din cadrul Secției respective, desemnat de către șeful Secției, în coordonare cu șeful Direcției și secretarul Consiliului municipal Chișinău, prin dispoziția Primarului General.

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

11. Direcția exercită următoarele atribuții:

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

- 1) coordonează activitatea preturilor de sector și acordă asistență metodologică autorităților publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în probleme ce vizează domeniul administrației publice locale;
- 2) examinează și elaborează diverse tipuri de documente oficiale, parvenite în adresa Primăriei de la instituții de stat și alte organizații, precum și petițiile cetățenilor conform competențelor Secției;
- 3) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General al municipiului Chișinău, conform competențelor Secției;

4) perfectează Programul anual de elaborare a actelor normative de interes municipal, care urmează a fi înaintate spre aprobare CMC;

5) participă la elaborarea avizelor asupra proiectelor de legi, hotărâri de Guvern, regulamente ce vizează domeniul administrației publice locale;

6) elaborează și propune modificări la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului municipal Chișinău, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău și Regulamentul privind organizarea și funcționarea preturilor de sector;

7) elaborează Planul anual de acțiuni la nivel de autoritate publică, în baza sarcinilor asumate de către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni;

8) elaborează raportul anual de activitate al administrației publice municipale, în baza informațiilor prezentate de către subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni cu privire la realizarea sarcinilor asumate incluse în planul anual de acțiuni la nivel de autoritate publică;

9) sistematizează și păstrează planurile anuale de acțiuni ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale;

10) sistematizează și păstrează rapoartele de activitate semestriale ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, întreprinderilor municipale, societăților pe acțiuni;

11) elaborează proiecte de acorduri de colaborare cu instituțiile de învățământ superior și organizează desfășurarea practicii studenților în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău;

12) examinează demersurile și documentele privind transferul localităților în componența municipiului Chișinău și elaborează proiecte de decizie ale Consiliului municipal în aceste probleme;

13) realizează acțiunile tehnico-organizatorice privind desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

14) diseminează diverse tipuri de documente, informații, publicații, materiale în domeniul administrației publice locale, parvenite de la Cancelaria de Stat, Comisia Electorală Centrală și alte instituții către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău, conform rezoluției conducerii Primăriei;

15) asigură perfectarea legitimațiilor și insinelor pentru consilierii municipali, conform legislației în vigoare;

16) efectuează audiența cetățenilor din municipiul Chișinău în probleme ce țin de competențele Secției;

17) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

18) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

19) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

20) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

11.2. Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău

1) asigură realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării 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);

2) 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;

3) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General al municipiului Chișinău în probleme ce țin de competența Secției;

4) examinează și perfectează răspunsurile la adresările și petițiile persoanelor fizice și juridice în problemele ce țin de competențele Secției;

5) elaborează și monitorizează realizarea programelor de activitate ale Consiliului municipal Chișinău;

6) monitorizează circulația proiectelor de decizii și ținerea evidenței acestora din momentul înregistrării până la adoptarea deciziei;

7) participă la procesul de actualizare a Regulamentului Consiliului municipal Chișinău;

8) contribuie la organizarea procesului de desfășurare a audienței cetățenilor de către consilierii municipali;

9) ține evidența interpelărilor adresate de consilierii municipali către preturile de sector, subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale și societățile pe acțiuni;

10) efectuează audiența cetățenilor în probleme ce țin de competențele Secției;

11) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

12) implementează sistemul de control intern managerial:

a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;

b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;

c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);

d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

13) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

14) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

11.3. Secția social-umanitară și relații interetnice

1) asigură implementarea prevederilor legislației internaționale și naționale, precum și a politicilor publice în domeniile protecției drepturilor minorităților naționale, prevenirii și combaterii traficului de ființe umane și asigurării protecției sociale și de drept a veteranilor de război, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl și a persoanelor supuse represiunilor politice, conform competențelor Secției; organizează și coordonează activitatea comisiilor municipale de resort, constituite prin decizia Consiliului municipal Chișinău și dispoziția Primarului General.

2) elaborează planul anual de acțiuni și raportul privind implementarea prevederilor Convenției-cadru privind protecția minorităților naționale în baza propunerilor subdiviziunilor structurale de resort ale autorităților administrației publice municipale;

- 3) elaborează planul anual de acțiuni și raportul de activitate ale Comisiei municipale pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale cu statut local;
- 4) sistematizează și prezintă spre coordonare Primarului General propunerile asociațiilor obștești etnoculturale cu statut local privind desfășurarea acțiunilor de promovare a culturii și tradițiilor etniei respective în vederea susținerii financiare a acestora de la bugetul municipal;
- 5) elaborează planul anual de acțiuni și raportul privind susținerea populației de etnie romă din municipiul Chișinău;
- 6) organizează desfășurarea Festivalului etniilor, în comun cu Agenția Relații Interetnice;
- 7) participă la acțiunile culturale organizate de asociațiile obștești etnoculturale (conform invitațiilor);
- 8) elaborează Planul anual de acțiuni al Comisiei, Raportul semestrial/anual, precum și note informative cu privire la prevenirea și combaterea traficului de ființe umane și le prezintă Cancelariei de Stat și Comitetului Național pentru Combaterea Traficului de Ființe Umane;
- 9) organizează acțiunile de depunere a jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini, în temeiul Decretului Președintelui Republicii Moldova;
- 10) efectuează audiența și examinează cererile cuplurilor longevive privind celebrarea nunților de aur, de diamant și de platină și organizează, lunar, în colaborare cu Serviciul Stării Civile, evenimentele respective, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău și dispoziției Primarului General; înaintează propuneri privind planificarea în bugetul municipal a mijloacelor financiare necesare pentru organizarea și desfășurarea acestor acțiuni;
- 11) efectuează audiența și acordă consultații rudelor persoanelor centenare în vederea desfășurării evenimentului de omagiere a acestora la domiciliu, conform deciziei Consiliului municipal Chișinău și dispoziției Primarului General;
- 12) asigură realizarea competențelor autorităților administrației publice municipale în domeniul protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și războiului din Afganistan, participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și a victimelor represiunilor politice;
- 13) examinează cererile victimelor reabilitate ale represiunilor politice și organizează activitatea Comisiei pentru implementarea procesului de schimbare și eliberare a legitimațiilor victimelor reabilitate ale represiunilor politice, constituită prin decizia Consiliului municipal Chișinău;
- 14) participă la ședințele Comisiei unice pentru încorporare în serviciul militar în termen, în termen redus și în serviciul de alternativă, creată prin decizia CMC;

15) examinează cererile cetățenilor și conlucrează cu preturile de sector și Centrul Militar al municipiului Chișinău în vederea soluționării problemelor privind încorporarea, în condițiile legii;

16) examinează demersurile privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău, conform Regulamentului aprobat prin decizia CMC și pregătește dosarele cu materialele aferente pentru a fi înaintate spre examinare la Consiliul municipal Chișinău și gestionează registrul de evidență, inclusiv în format electronic, privind cetățenii de onoare ai municipiului Chișinău;

17) elaborează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei pentru situații excepționale a municipiului Chișinău și ale Comisiei mixte de rechiziții a municipiului Chișinău;

18) examinează declarațiile prealabile, efectuează audiența și acordă asistență metodologică persoanelor fizice și juridice în problemele ce țin de desfășurarea întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău;

19) asigură informarea, în timp util, a serviciilor publice municipale, a structurilor de securitate și de menținere a ordinii publice despre organizarea și desfășurarea întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive, în special în situații problematice și în cazul întrunirilor spontane;

20) monitorizează procesul de desfășurare a întrunirilor, sesizează structurile de forță privind situațiile de conflict și intervine în aplanarea acestora, în momentul desfășurării întrunirilor;

21) monitorizează și asigură evidența electronică a notificărilor și a declarațiilor prealabile cu privire la întrunirile pașnice, solicitate în locurile publice din municipiul Chișinău și întreprinde măsuri de securizare a informațiilor plasate pe platformă, actualizează, la necesitate, platforma electronică intruniri.chisinau.md;

22) sistează, cu acordul Primarului General, desfășurarea întrunirilor în cazul nerespectării legislației în vigoare;

23) organizează și asistă la ședințele Grupului de lucru în cazul întrunirilor simultane cu participarea responsabililor de manifestările solicitate, pregătește pachetul de acte necesare pentru ședințe și întocmește procesele-verbale ale acestora;

24) elaborează, la necesitate, rapoarte anuale despre manifestările și întrunirile organizate pe teritoriul municipiului Chișinău, conform datelor platformei electronice;

25) examinează și elaborează diverse tipuri de documente oficiale, parvenite în adresa Primăriei de la instituții de stat și alte organizații, precum și petițiile cetățenilor, conform competențelor Secției;

26) elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului General în probleme ce țin de competențele Secției;

27) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

28) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Secției;

29) participă la organizarea diverselor manifestări, activități publice (sărbători naționale, întruniri publice, acțiuni de comemorare, depuneri de flori etc., conform solicitărilor Primarului General);

30) asigură pregătirea documentelor examinate și elaborate conform atribuțiilor de serviciu, pentru predare în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției/Secției;

31) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General, viceprimarul de ramură, secretarul Consiliului municipal Chișinău și șeful Direcției, în limitele competențelor Secției.

V. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

12. Direcția este responsabilă de:

1) coordonarea activității preturilor de sector și autorităților administrației publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în domeniul administrației publice locale, în limitele competențelor Direcției;

2) pregătirea tehnico-organizatorică a ședințelor Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului municipal Chișinău;

3) realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, prezidențiale, locale generale, referendumurilor republicane și locale, recensămintelor în teritoriul municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) asigurarea condițiilor pentru desfășurarea pașnică a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău, cu participarea serviciilor municipale solicitate de către organizator, precum și de gestionarea platformei electronice a notificărilor și a declarațiilor prelabile depuse de către solicitanți;

5) organizarea acțiunilor privind celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor centenare din municipiul Chișinău;

6) executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor Direcției.

VI. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

13. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) să solicite de la autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău, întreprinderile municipale, societățile pe acțiuni, precum și de la autoritățile administrației publice ale orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău diverse tipuri de documente și informații, necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Direcției;

2) să efectueze vizite de lucru în preturile de sector în interese de serviciu, conform competențelor Direcției.

3) să solicite sistarea imediată, cu acordul Primarului General, a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău și să asigure informarea organelor abilitate privind întreprinderea măsurilor legale pentru dispersarea participanților la întruniri, în cazul nerespectării legislației;

4) să participe, în calitate de membru, la diverse Comisii și Grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului General sau a viceprimarului, în problemele ce țin de competențele Direcției;

5) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu organele administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

14. 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.

15. 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 alte registre de evidență (inclusiv în format electronic), conform competențelor secțiilor.

16. Documentele remise secțiilor din cadrul Direcției spre examinare, cu rezoluția conducerii Primăriei și șefului Direcției, se înregistrează în registrul documentelor intrate ale Secțiilor respective.

17. 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.

18. Documentele executate se inserează în mape și se pregătesc, după încheierea anului calendaristic, pentru transmitere în arhivă, conform Nomenclatorului dosarelor Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

19. 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, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

20. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

21. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**

A rectangular area of the document is redacted with a solid grey box, obscuring the signature of the interim secretary.

Alexandra MOȚPAN