



Anexa nr. 4

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

**REGULAMENTUL
Direcției relații externe
a Primăriei municipiului Chișinău**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile Direcției relații externe (în continuare - Direcție).
2. Direcția se constituie în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” și Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, cu Statul de personal al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează nemijlocit Primarului general al municipiului Chișinău.
3. Direcția își exercită activitatea în corespondere cu prevederile Constituției 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 și ale viceprimarilor, Concepția politică externă și alte acte legislative și normative, precum și prezentul Regulament.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

4. Direcția relații externe exercită următoarele sarcini:
 - 1) menține legătura cu orașele înfrățite cu municipiul Chișinău, cu partenerii locali și internaționali și desfășoară relații de colaborare bilaterală cu aceștia;
 - 2) atrage investiții străine în economia și infrastructura municipiului prin aplicarea proiectelor locale sau internaționale;

- 3) asigură evidența corespondenței cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate, în vederea implementării proiectelor eligibile pentru Primăria municipiului Chișinău;
- 4) promovează imaginea favorabilă a municipiului în străinătate, prin asigurarea protocolului la întâmpinarea oaspeților străini și în timpul deplasărilor angajaților instituției peste hotare;
- 5) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

5. Direcția are următoarele atribuții funcționale:

- 1) asigură colaborarea cu orașele înfrățite și orașele partener, cu organizațiile internaționale la care Chișinăul este parte, participă la programele acestora:
 - a) stabilește contacte cu orașele înfrățite și partener, în vederea inițierii unor activități comune;
 - b) participă la schimburi de experiență cu orașele înfrățite și partener;
 - c) aplică programele eligibile oferite de către organizațiile internaționale, la care Primăria municipiului Chișinău este membru sau partener.
- 2) acordă asistența necesară subdiviziunilor Primăriei și întreprinderilor municipale, intereseate în stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu partenerii din orașele înfrățite și orașele partener:
 - a) stabilește contacte, la solicitarea subdiviziunilor și a întreprinderilor municipale, cu partenerii externi, pentru ulterioare colaborări în domeniile de interes comun;
 - b) perfectează actele necesare pentru deplasările peste hotare prin obținerea invitațiilor, a vizelor, elaborarea demersurilor de deplasare.
- 3) colectează și analizează materialele informative despre orașele înfrățite și partener. Monitorizează continuu activitatea partenerilor municipiului Chișinău pentru a identifica noi oportunități de colaborare și, în cazul unor oferte avantajoase, demarează procedura de inițiere a colaborării;
- 4) propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice, inclusiv private, cu subiecți internaționali;

- 5) inițiază și asigură încheierea de acorduri, protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
- 6) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu ambasadele și consulațele acreditate în Republica Moldova, reprezentanțele organizațiilor internaționale, precum și cu alte organizații străine și internaționale:
 - a) invită oficialii care reprezintă instituțiile sus-menționate la evenimente oficiale, precum Hramul orașului Chișinău;
 - b) transmite scrisori de felicitare în numele Primarului general cu ocazia Zilelor Naționale statelor cu a căror orașe municipiul Chișinău are relații de colaborare, precum și cu ocazia Zilelor Orașelor Înfrățite și partenere.
- 7) organizează evenimente și conferințe planificate de Primăria municipiului Chișinău, la care sunt invitați oaspeți de nivel internațional. În acest sens, asigură primirea delegațiilor, respectarea etichetei și a elementelor protocolare;
- 8) solicită, recepționează și generalizează propunerile subdiviziunilor, întreprinderilor și a instituțiilor subordonate Primăriei municipiului Chișinău, cu privire la dezvoltarea relațiilor externe în domeniile care prezintă interes pentru acestea, în conformitate cu rezoluția Primarului General al municipiului Chișinău;
- 9) 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 ale activității de control intern managerial, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
 - d) ține evidență riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază;
 - e) managementul riscurilor, inclusiv de fraudă și corupție.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

6. Direcția relații externe răspunde de:

- 1) asigurarea îndeplinirii angajamentelor asumate pe plan extern;
- 2) reprezentarea imaginii Primăriei municipiului Chișinău în aspectele privind relațiile externe ale Primăriei;
- 3) asigurarea traducerii corespondenței oficiale parvenite la Primăria municipiului Chișinău pe care le prezintă, la necesitate, subdiviziunilor cointeresante din cadrul instituției;
- 4) elaborarea programelor referitoare la activitatea internațională a Primăriei municipiului Chișinău și asigură realizarea lor;
- 5) controlul realizării acordurilor internaționale, la care Primăria municipiului Chișinău este parte;
- 6) prezentarea periodică autorităților publice municipale a informațiilor necesare cu privire la activitatea internațională, la care municipiul este parte;
- 7) asigurarea primirii delegațiilor oficiale și a oaspeților Primăriei municipiului Chișinău;
- 8) organizarea vizitelor peste hotare ale delegațiilor Primăriei municipiului Chișinău;
- 9) informarea opiniei publice din municipiu despre activitatea internațională a Primăriei municipiului Chișinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

7. Direcția are următoarele împuterniciri:

- 1) să solicite și să recepționeze de la subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău informațiile necesare pentru activitatea Direcției;
- 2) să coordoneze activitatea subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău în domeniul relațiilor externe;
- 3) să exerce controlul asupra îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Primăriei, conform contractelor internaționale și proiectelor de investiții;
- 4) să prezinte Consiliului municipal Chișinău spre aprobare proiecte de decizii în probleme ce țin de competența Direcției.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

8. În cadrul Direcției activează cinci funcționari, șeful Direcției și patru specialiști principali, care se subordonează Primarului General al municipiului Chișinău.

9. Conducerea Direcției:

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 sau de muncă sunt de competența Primarului General al municipiului Chișinău în condițiile legii.

10. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

- 1) coordonează cu Primarul General sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției;
- 2) asigură monitorizarea și executarea eficientă a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general, conform competențelor Direcției;
- 3) participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul general al municipiului Chișinău și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 4) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției privind problemele ce țin de activitatea Direcției;
- 5) acționează în numele Direcției, reprezentând-o în toate instituțiile și organizațiile;
- 6) prezintă propunerii Primarului General cu privire la stimularea și sancționarea funcționarilor Direcției;
- 7) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- 8) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- 9) solicită de la funcționarii din subordine îndeplinirea sarcinilor în timp util;
- 10) participă la reunurile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional, ce vizează problematica legată de domeniile de activitate ale Direcției;
- 11) 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;
- 12) conlucrează cu direcțiile Primăriei municipiului Chișinău în vederea realizării sarcinilor trasate de către instituție.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

11. 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.

12. Direcția dispune de registre de evidență a documentelor de ieșire, semnate de șeful Direcției.
13. Direcția dispune de formular cu antet propriu care este utilizat în corespondență cu omologii Direcției relații externe.
14. 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.
15. Documentele se inserează în mape și se pregătesc pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic, conform Nomenclatorului Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

16. 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 destituiți din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
17. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**

Alexandra MOTPAN