



REGULAMENTUL Direcției administrative a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
- 1.2. Direcția administrativă (în continuare – Direcția) este o subdiviziune a Primăriei municipiului Chișinău, aflată în subordinea Secretarului Consiliului municipal Chișinău și Primarului general al municipiului Chișinău.
- 1.3. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de Codul civil și legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general, alte acte legislative și normative ce vizează domeniile de activitate ale Direcției, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4. Structura, statele de funcții, precum și Regulamentul Direcției sunt aprobate de către Primarul general al municipiului Chișinău.

II. Sarcinile de bază ale Direcției

- 2.1 Coordonarea/managementul activității Direcției.
- 2.2 Monitorizarea și evaluarea studiilor de fezabilitate și contractelor aferente întreținerii edificiilor și rețelelor.
- 2.3 Asigurarea organizării procesului de achiziție a mărfurilor și serviciilor publice pentru necesitățile Primăriei.
- 2.4 Asigurarea implementării reformelor ce țin de eficientizarea utilităților publice, inclusiv energetice.
- 2.5 Conlucrarea cu operatorii prestatori de servicii, urmărirea derulării contractelor în acest sens.
- 2.6 Asigurarea funcționalității spațiilor și instalațiilor Primăriei.
- 2.7 Elaborarea planurilor anuale de achiziții publice ale Primăriei municipiului Chișinău.
- 2.8 Elaborarea documentelor aferente procedurilor de achiziții publice și organizarea ședințelor grupului de lucru pentru achiziții publice.
- 2.9 Analizarea conformității ofertelor privind achizițiile publice cu prețurile de piață la bunuri, servicii și lucrări.
- 2.10 Încheierea contractelor de achiziții și monitorizarea lor, gestionarea dosarelor privind procedurile de achiziții publice.

- 2.11 Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind contractele de achiziții.
- 2.12 Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

III. Atribuțiile Direcției

- 3.1 Elaborează planurile de activitate curente și de perspectivă ale Direcției.
- 3.2 Asigură și coordonează activitatea privind controlul funcționării infrastructurii tehnico-edilitare a Primăriei, precum și a stării sanitare a clădirilor și teritoriilor adiacente.
- 3.3 Răspunde de executarea lucrărilor de reparații, de utilizarea rațională și de evidența imobilelor, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate la balanța Primăriei, efectuează inventarieri periodice de mijloace fixe și de mică valoare.
- 3.4 Elaborează planurile anuale de achiziții publice pentru Aparatul Primăriei.
- 3.5 Asigură organizarea procesului de anunțare și desfășurare a licitațiilor publice pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor publice de aprovizionare cu materiale de întreținere pentru protecția muncii, pentru pază, contra incendiilor cu inventar gospodăresc cu rechizite de birou pentru Aparatul Primăriei.
- 3.6 Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse alte prestări de servicii.
- 3.7 Gestionează rațional și eficient patrimoniul Primăriei municipiului Chișinău.
- 3.8 Elaborează și întreprinde măsuri necesare pentru consolidarea protecției muncii, securității electrice și antiincendiare.
- 3.9 Asigură pregătirea rețelelor edilitare ale clădirii Primăriei municipiului Chișinău pentru buna funcționare în perioada de toamnă-iarnă.
- 3.10 Participă la efectuarea inventarierii bunurilor, decontărilor și valorilor materiale.
- 3.11. 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/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.

IV. Responsabilitățile Direcției

- 4.1 Răspunde de depozitarea, distribuirea rațională și la timp a materialelor și rechizitelor, de condițiile de păstrare și depozitare a acestora. Asigură paza și securitatea clădirii Primăriei.

4.2 Prezintă propuneri privind planul de reparație a imobilelor din dotarea Primăriei, instalațiilor aferente și celorlalte mijloace fixe, urmărește realizarea lucrărilor și participă la recepția acestora.

4.3 Asigură buna funcționare a centralei telefonice, monitorizarea și verificarea stării tehnice a parcului rulant. Răspunde de întreaga activitate din clădire pe timpul nopții și zilele nelucrătoare, de activitatea personalului de pază, tehnic. În cazul producerii unor calamități, avarii, întreprinde primele măsuri pentru salvarea persoanelor și bunurilor, din edificiile Primăriei.

4.4 Asigură activitatea de deservire tehnică, întreținere și securitate a edificiilor Primăriei municipiului Chișinău.

4.5 Întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a eficienței energetice și a managementului energetic în imobilele Primăriei municipiului Chișinău.

V. Împuternicirile Direcției

5.1 Solicită de la alte subdiviziuni din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, informația necesară pentru elaborarea documentelor de desfășurare a procedurilor de achiziții publice.

5.2 Înaintează propuneri conducerii Primăriei privind alocarea de mijloace financiare pentru reparația și întreținerea imobilului Primăriei și crearea condițiilor pentru buna activitate a subdiviziunilor din cadrul Primăriei municipiului Chișinău.

5.3 Participă la diverse seminare, conferințe, întruniri în problemele ce țin de competența Direcției.

5.4 Participă 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.

5.5 Reprezintă Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, în domeniile de competență ale Direcției.

VI. Organizarea activității Direcției

6.1 Direcția este condusă de către șeful Direcției, care se subordonează nemijlocit Secretarului Consiliului municipal Chișinău și Primarului general al municipiului Chișinău și se angajează/eliberează din funcție prin dispoziția Primarului general.

6.2 Șeful Direcției:

- poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor atribuite Direcției, pentru dirijarea activității Direcției;

- elaborează obligațiunile de serviciu ale angajaților Direcției, conform contractelor de muncă încheiate, și ține controlul asupra exercitării acestora;

- formulează propuneri de numire și destituire a personalului Direcției, de modificare a structurii și competențelor Direcției;

- convoacă ședințe operative cu angajații Direcției;

- participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative desfășurate de Secretarul Consiliului municipal Chișinău, Primarul general, precum și după necesitate la ședințele Consiliului municipal Chișinău;

- întreprinde măsuri de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a specialiștilor Direcției;

- examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea ei în termen.

6.3 Structura Direcției administrative:

- șeful Direcției;
- economist principal;
- secretar al conducătorului;
- secretar al conducătorului.

Secția deservire tehnică:

- șeful Secției;
- inginer;
- inspector superior;
- conducător auto;
- lucrători tehnici.

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.

7.2 Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, precum și de registrul de evidență electronică a documentelor.

7.3 În registrul electronic se ține evidența privind audiența cetățenilor, a conducătorilor de instituții din municipiul Chișinău și a subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău.

7.4 Toate documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei se înregistrează în registrul documentelor de intrare.

7.5 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.

VIII. Dispoziții finale

8.1. Numirea și destituirea angajaților Direcției se efectuează prin dispoziția Primarului general, în condițiile legii.

8.2. În cazul neîndeplinirii de către angajații Direcției a obligațiilor de serviciu și prevederilor contractului de muncă, aceștia poartă răspundere conform legislației în vigoare.

8.3. Nu pot fi puse în sarcina Direcției atribuții ce nu țin de competența Direcției, neprevăzute de prezentul Regulament.

8.4. Lichidarea Direcției și reducerea statelor de personal ține de competența Primarului general al municipiului Chișinău.

8.5. Presentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.

**SECRETAR
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

V Didencu 
Valeriu Didencu