



Anexa nr. 8  
la dispoziția Primarului General  
interimar al municipiului Chișinău  
nr. 543-A din 05 August 2019

## REGULAMENTUL

### Direcției Relații Publice și Buget Civil a Primăriei municipiului Chișinău

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Direcția relații publice și buget civil (în continuare - Direcția) este o subdiviziune a Primăriei municipiului Chișinău și se află în subordinea directă a Primarului General.
2. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ național și internațional în domeniu, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și planul de acțiuni al Direcției.

#### II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

3. Direcția are următoarele sarcini:
  - 1) participă la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău;
  - 2) coordonează relațiile autorităților publice municipale în scop lucrativ cu terții (mass media, societatea civilă, cetățeni, instituții publice etc.);
  - 3) asigură organizarea, pregătirea și elaborarea, în comun cu organele de profil, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a unor acțiuni de interes public;
  - 4) coordonează și acordă asistență metodologică subdiviziunilor Primăriei și ale Consiliului municipal, precum și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - 5) elaborează și realizează programe de formare a imaginii Primăriei municipiului Chișinău;
  - 6) asigură politica de transparență a Primăriei și este responsabilă de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
  - 7) actualizează periodic, în colaborare cu alte direcții de specialitate, datele privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău, precum și informațiile de prezentare a municipalității, care se conțin pe pagina web a instituției;
- 8) pune la dispoziția reprezentanților mass-media și a altor instituții, organizații sau a cetățenilor, în timp util, informațiile solicitate, în măsura în care acestea

nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informației și a secretului de stat;

- 9) organizează procesul de depunere de către cetățeni a proiectelor în cadrul inițiativei „Buget Civil”, finanțată de administrația publică locală Chișinău;
- 10) face propuneri de ajustare a cadrului normativ al APL Chișinău pentru asigurarea implementării eficiente a proiectelor depuse prin intermediul inițiativei „Buget Civil”;
- 11) monitorizează și coordonează cu subdiviziunile și serviciile specializate ale APL Chișinău etapele de implementare a proiectelor de bugetare participativă;
- 12) asigură o comunicare eficientă între municipalitate și cetățeni referitor la inițiativa „Bugetare Participativă”.

### **III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

4. În activitatea sa, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - 1) gestionarea relațiilor de comunicare în interiorul și exteriorul instituției;
  - 2) menajarea și coordonarea relațiilor primarului general (ca organ executiv) cu Consiliul municipal (ca organ deliberativ), instituțiile publice locale și centrale;
  - 3) dezvoltarea liberului parteneriat dintre administrația publică locală și instituțiile publice naționale și internaționale, mass-media, comunitate, sectorul asociativ;
  - 4) colaborarea în domeniul politicilor publice de interes municipal, național, regional, cu serviciile de profil, instituțiile naționale și internaționale, asociațiile nonguvernamentale, întru asigurarea transparenței în cadrul administrației publice municipale;
  - 5) implementarea sistemului 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 eficient, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern managerial care pot fi prevenite, curente detectate;
    - d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

### **IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI**

5. Direcția răspunde de:
  - 1) participarea la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău;

- 2) asigurarea politicii de transparență a Primăriei și răspunde de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
- 3) identificarea strategii și tehnici de implicare a cetățenilor și a societății civile în procesul de elaborare a deciziilor privind realizarea politicilor publice în cadrul APL Chișinău;
- 4) organizarea, pregătirea și elaborarea, împreună cu organele de specialitate, pe profilul comunicare, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a acțiunilor de interes public;
- 5) examinarea scrisorilor, reclamațiilor, solicitărilor de informații expediate pe site-ul Primăriei, sesizările și problemele abordate de către cetățeni în audiență, repartizate de conducere; face propuneri și asigură comunicarea răspunsului petenților;
- 6) colaborarea la organizarea acțiunilor de protocol și a manifestărilor cu caracter cultural-științific și social;
- 7) coordonarea și acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă;
- 8) gestionarea imaginii publice a Primăriei pe plan intern și asigurarea relației acesteia cu societatea, cu comunitățile locale, cetățenii și structurile statului;
- 9) coordonarea relațiilor autorităților publice municipale cu terții (comunitatea, mass-media, societatea civilă, instituțiile publice etc.);
- 10) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, a informațiilor solicitate, în măsura în care acestea nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informațiilor și a secretului de stat;
- 11) participarea sa la audiența Primarului general cu cetățenii;
- 12) gestionarea imaginii publice a Primăriei pe plan intern și asigurarea relaționării acesteia cu societatea; elaborarea programelor și coordonarea activităților de identificare și valorificare a tradițiilor și patrimoniului cultural-istoric al orașului Chișinău.

## V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

### 6. Direcția are dreptul să:

- 1) solicite informații de interes public privind activitatea Consiliului municipal și a Primăriei municipiului Chișinău, a subdiviziunilor structurale, preturilor de sector, primăriilor satelor (comunelor) din componența municipiului, întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor de subordonare municipală;

- 2) însoțească Primarul general/conducerea Primăriei la efectuarea vizitelor/deplasărilor în teritoriu, în vederea redactării comunicatelor de presă;
- 3) participe la ședințele operative ale Primăriei și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- 4) participe în calitate de membru la activitățile diverselor comisii și grupuri de lucru, constituite prin dispoziția Primarului general;
- 5) reprezintă Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, cu autoritățile administrației publice centrale, persoane fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

## VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

7. Activitatea subdiviziunii este organizată și condusă de către șeful Direcției;
8. Statul de personal al Direcției este compus din 5 funcții publice: 2 funcții publice de conducere: șef al Direcției și șef adjunct, 3 funcții publice de execuție: 1 specialist principal pentru comunicarea cu mass - media, 1 specialist principal pentru comunicare internă și 1 specialist principal pentru comunicarea cu cetățenii, precum și 2 funcții tehnice: tehnician superior categoria I (cameraman) și fotograf;
9. Șeful Direcției:
  - 1) organizează și coordonează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției;
  - 2) organizează și menține funcționalitatea sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției;
  - 3) reprezintă interesele autorităților publice municipale în relațiile cu terții (mass-media, societatea civilă, instituțiile publice, comunitatea);
  - 4) determină/aprobă programul de activitate al Direcției și elaborează instrucțiuni de serviciu pentru angajații subdiviziunii;
  - 5) prezintă propuneri primarului general referitor la promovarea în funcție a angajaților Direcției;
  - 6) vizează angajarea și disponibilizarea personalului Direcției;
  - 7) prezintă propuneri privind sancționarea personalului în cazul indisciplinei de muncă sau erorilor profesionale;
  - 8) elaborează și vizează fișele de post ale angajaților Direcției;
  - 9) prezintă propuneri privind modul de remunerare a muncii;
  - 10) semnează acorduri și contracte de colaborare cu servicii și instituții de profil, contracte de donații și sponsorizare, alte acorduri și contracte care vizează activitatea Direcției;
  - 11) semnează corespondența ce ține de competențele Direcției;



- 12) supraveghează respectarea de către angajații Direcției a normelor etice profesionale;
- 13) asigură monitorizarea și executarea eficientă a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General, conform competențelor;
10. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt suplinite de către adjunctul său;
11. Toți angajații Direcției se subordonează șefului subdiviziunii.

## **VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI**

12. 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.
13. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire.
14. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, inclusiv adresate Consiliului municipal Chișinău, se înregistrează în registrul de înregistrare a documentelor de intrare.  
„ 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.
16. Documentele executate se păstrează în mape, conform Nomenclatorului-tip al dosarelor al Direcției.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

17. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului Muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și eliberați din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.
18. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.
19. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat conform prevederilor legislației în vigoare.
20. Reorganizarea și suspendarea activității Direcției relații publice și buget civil se efectuează prin dispoziția Primarului General.

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



**Alexandra MOȚPAN**