Anexa nr. 1
la dispoziţia Pretorului sectorului Râşcani
nr. 180 din 09 iunie 2020

REGULAMENTUL
DE FUNCŢIONARE A SECŢIEI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
A PRETURII SECTORULUI RÂŞCANI

1. Dispoziţii generale

1.1. Prezentul Regulament reglementează misiunea, domeniile de activitate, atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile, precum și modul de organizare a Secției administrație publică locală.

1.2. Secția APL ca unitate structurală a Preturii sectorului Râșcani, precum și componența numerică a acesteia sunt aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău (decizia CMC nr. 4/4 din 13.12.2019).

1.3. Sarcinile de bază ale funcțiilor publice/posturilor din componența Secției APL sunt incluse în Statul de personal al aparatului Preturii sectorului Râșcani și aprobate de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova (avizat favorabil prin scrisoarea nr. 16-41-4125 din 19.05.2020)

1.4. În activitatea sa Secţia administraţie publică locală se conduce de legislaţia în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile Primarului General al municipiului Chişinău şi ale Pretorului sectorului Rîşcani, de prezentul Regulament.

1.5. În soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Secţia administraţie publică locală (în continuare Secţia) conlucrează cu secţiile Preturii, subdiviziunile şi serviciile autorităţilor publice locale din teritoriu, alte organizaţii, întreprinderi, instituţii amplasate în sector.

1.6. Angajații Secţiei sunt funcţionari publici şi cad sub incidenţa Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

2. Misiunea Secției APL

2.1. Promovarea imaginii entității publice în vederea sporirii capitalului de încredere și simpatie al cetățenilor.

3. Domeniile de activitate

3.1. Managementul organizatoric – obiective, indicatori de performanță, planuri anuale, rapoarte de activitate, ședințe de analiză și sinteză ale Preturii sectorului Râșcani.

3.3. Relații publice – audiența cetățenilor, comunicate, activități de protocol, mesaje de felicitare, diplome, scrisori de mulțumire, certificate de la locul de trai și componență a familiei, asistență la consultările publice, practica studenților în cadrul entității publice, parteneriate mediatice.

3.4. Controlul intern managerial – responsabilități de coordonator al activităților de organizare, menținere și dezvoltare a CIM în cadrul Preturii sectorului Râșcani.

3.5. Domeniul electoral – activități tehnico-organizatorice în cadrul scrutinelor electorale (alegeri parlamentare, alegeri prezidențiale, alegeri locale, referendumuri).

3.6. Relații internaționale – ținerea acordurilor de colaborare cu orașele înfrățite, corespondenței oficiale cu orașele înfrățite, protocolul la schimburile de delegații.

3.7. Pagina-web oficială – activități cu statut de administrator al conținutului informațional și operator tehnico-tehnologic.

3.8. Sistemele informaționale – ținerea registrelor electronice EU.CHIȘINĂU (cu statut de moderator), Registrul de Stat al Actelor Locale (cu statut de operator), Registrul de Stat al Alegătorilor (cu statut de registrator), paginii oficiale pe rețeaua de socializare, adresei de e-mail a entității publice.

4. Atribuțiile de bază

4.1. Elaborarea planurilor anuale, rapoartelor de activitate ale Preturii sectorului Râșcani.

4.2. Documentarea ședințelor de analiză și sinteză: întocmirea ordinii de zi, evidența participanților, întocmirea proceselor-verbale, aducerea la cunoștință publică.

4.3. Înregistrarea rezultatelor autoevaluării CIM și elaborarea Raportului anual privind controlul intern managerial, transmiterea către entitătea publică ierarhic superioară (Primăria municipiului Chișinău).

4.4. Acordarea asistenței la emiterea Declarației de răspundere managerială, asigurarea plasării pe pagina web oficială a Preturii sectorului Râșcani.

4.5. Documentarea proceselor operaționale de bază ale entității publice în conlucrare cu managerii operaționali, întocmirea listei integrale a acestora.

4.6. Identificarea riscurilor asociate obiectivelor, întocmirea și ținerea Registrului Riscurilor al Preturii sectorului Râșcani

4.7. Evidența documentelor aferente audienței cetățenilor la conducerea Preturii (pretor, vicepretori) – registrul de înregistrare a audiențelor, fișele de evidență și control, note informative, rapoarte.

4.8. Întocmirea și organizarea protocolului la decernarea diplomelor, scrisorilor de mulțumire, felicitărilor din numele entității publice.

4.9. Perfectarea certificatelor de la locul de trai și de componență a familiei (pentru locuitorii sectorului particular).

4.10. Acordarea asistenței la organizarea consultărilor publice (aviz, informare, comunicare, difuzarea rezultatelor).

4.11. Coordonarea activității de practică a studenților desemnați în cadrul entității publice (program, evidența, caracteristica)

4.12. Conlucrarea cu partenerii mediatici pentru elaborarea și difuzarea mesajelor video, audio, pe suport electronic, de hârtie, LED (cu caracter social) din numele entității publice.

4.13. Elaborarea programului calendaristic de acțiuni al Preturii pentru organizarea și desfășurarea scrutinelor electorale, aducerea la cunoștință publică.

4.14. Îndeplinirea activităților tehnico-organizatorice și întocmirea documentelor organizatorice: descrierea hotarelor secțiilor de votare, lista candidaturilor pentru funcția de membri ai organelor electorale (cota APL, CEC), locurile speciale de afișaj electoral, localurile pentru întâlnirea cu alegătorii, procesul de transmitere a informației electorale, recepționarea declarațiilor de ședere, recepționarea și transmiterea listelor electorale, acordarea suportului informațional și metodic organelor electorale, informarea publicului.

4.15. Întocmirea actelor administrative pentru inițiativele entității publice ce țin de semnarea acordurilor de înfrățire/colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale de peste hotare (scrisoare de intenție, notă informativă, proiect de decizie, de acord).

4.16. Asigurarea integrității acordurilor de colaborare ale Preturii cu orașele înfrățite.

4.17. Ținerea corespondenței oficiale cu orașele înfrățite, proiectelor comune, rapoartelor de deplasare a delegațiilor oficiale.

4.18. Îndeplinirea sarcinilor administratorului conținutului informațional și întreținerea tehnico-tehnologică a paginii-web oficiale a Preturii (HGRM nr. 188 din 03.04.2012).

4.19. Accesarea autorizată a Registrului de Stat al Alegătorilor (RSA) și îndeplinirea atribuțiilor cu statut de registrator (Regulamentul cu privire la Registrul de stat al alegătorilor, aprobat de către CEC).

4.20. Înregistrarea și publicarea actelor administrative (dispoziții) în Registrul de Sta al Actelor Locale (RSAL), cu statul de angajat autorizat/operator (HGRM nr. 672 din 28.08.2017).

4.21. Evidența Registrului de sesizări electronice "EU.CHIȘINĂU" și îndeplinirea atribuțiilor cu statut de moderator/editor al portalului.

4.22.Acordarea suportului informațional și metodic funcționarilor publici de conducere/de execuție la întocmirea scrisorilor oficiale din numele entității.

4.23. Acordarea suportului informațional pentru organizarea evenimentelor cu caracter social în sectorul Râșcani.

4.24. Participarea în grupuri de lucru, comisii de specialitate, constituite în cadrul Preturii, cu statut de membru.

4.25. Ținerea conformă a dosarelor Secției administrație publică locală cu Nomenclatorul dosarelor Preturii aprobat și predarea acestora pentru arhivare.

4.26. Executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău,dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău, Pretorului sectorului Râșcani ce țin de competențele Secției administrație publică locală.

5. Drepturile și obligațiile generale

5.1. Drepturile de bază și obligațiile generale în activitatea funcționarilor publici din cadrul Secției administrație publică locală sunt stabilite în Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public".

5.2. Funcționarii publici din cadrul Secției administrație publică locală poartă răspundere de îndeplinirea atribuțiilor de funcție, stabilite în Fișa de post, inclusiv, delegate prin dispoziția Pretorului.

5.3. Funcționarii publici din cadrul Secției administrație publică locală au dreptul să solicite de la direcțiile, secțiile, serviciile din teritoriu materialele informative necesare în vederea exercitării atribuțiilor funcționale; să asiste la ședințele de lucru ale subdiviziunilor și serviciilor publice din teritoriu, la adunările colectivelor de muncă ale unităților economice din teritoriu, la întrunirile asociațiilor obștești.

5.4. Incopatibilitățile și restricțiile impuse funcționarilor publici din cadrul Secției administrație publică locală sunt stabilite în art. 24, art. 25 și art. 26 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public".

6. Organizarea activității

6.1. Secția se constituie în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decicia Consiliului municipal Chișinău (decizia nr. 4/4 din 13.12.2019).

6.2. Fișele de post ale funcționarilor Secției se elaborează de către șeful secției, se avizează de către secretarul Preturii și se aprobă de Pretorul sectorului Rîșcani.

6.3. Secția se subordonează pretorului sectorului Rîșcani și își coordonează activitatea cu secretarul Preturii sectorului Rîșcani.

6.4. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu programele de activitate anuale, întocmite de către managerul operațional (șeful secției), în armonizare cu programele de activitate ale Preturii.

6.5. În cadrul secției, la necesitate, se organizează ședințele operative ale acesteea.

7. Dispoziții finale

7.1. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de funcționare a Secției administrație publică locală, aprobat prin dispoziția pretorului sectorului Râșcani nr. 287 din 30 decembrie 2013.

7.2. Regulamentul Secției se elaborează de către managerul operațional (șeful secției), se coordonează de către secretarul Preturii și se aprobă de pretorul sectorului Râșcani.

7.3. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit, prin dispoziția pretorului sectorului Râșcani.

Secretarul interimar al Preturii **Mihail FURCULIȚĂ**