



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 845
din 18.12.2009

cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat

Publicat : 22.12.2009 în Monitorul Oficial Nr. 189-190 art Nr : 923

MODIFICAT

<u>HG667</u>	<u>din</u>	<u>23.08.17,</u>	<u>MO316-321/25.08.17</u>	<u>art.768</u>
<u>HG920</u>	<u>din</u>	<u>27.07.16,</u>	<u>MO247-255/05.08.16</u>	<u>art.1004</u>
<u>HG333</u>	<u>din</u>	<u>23.03.16,</u>	<u>MO69-77/25.03.16</u>	<u>art.375</u>
<u>HG780</u>	<u>din</u>	<u>19.10.12,</u>	<u>MO221/23.10.12</u>	<u>art.844</u>
<u>HG7</u>	<u>din</u>	<u>04.01.12,</u>	<u>MO1-6/06.01.12</u>	<u>art.23</u>
<u>HG149</u>	<u>din</u>	<u>14.03.11,</u>	<u>MO40-42/18.03.11</u>	<u>art.180</u>
<u>EMO191</u>	<u>din</u>	<u>MO191-192/25.12.09,</u>		<u>pag.35</u>

Pentru executarea Legii nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.29-31, art.91) și Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.32-35, art.116), cu modificările ulterioare,

Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:
Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr.1;
Structura și statele de personal ale oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat, conform anexei nr.2;
Lista oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat și unitățile administrativ-teritoriale deservite, conform anexei nr.3;
Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Colegiului consultativ, constituit în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea, conform anexei nr.3¹.
[Pct.1 modificat prin HG920 din 27.07.16, MO247-255/05.08.16 art.1004]
2. Se stabilește efectivul-limită al oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat în număr de 100 de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.
[Pct.2 modificat prin HG7 din 04.01.12, MO1-6/06.01.12 art.23]
3. Se abrogă unele hotărâri de Guvern, conform anexei nr.4.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Ministrul de stat
Ministrul finanțelor

Contrasemnează:
Victor Bodiu
Veaceslav Negruța

Nr. 845. Chișinău, 18 decembrie 2009.

Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului nr. 845
din 18 decembrie 2009

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea oficiilor
teritoriale ale Cancelariei de Stat

I. Dispoziții generale

1. Oficiul teritorial al Cancelariei de Stat (în continuare – Oficiu) se organizează și funcționează ca subdiviziune teritorială a Cancelariei de Stat, menit să îndeplinească prerogativele acordate prin Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.657 din 6 noiembrie 2009, prezentul Regulament și alte acte legislative și normative privind implementarea politicilor de descentralizare administrativă și controlul asupra legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea pe teritoriul în care acestea își desfășoară activitatea.

[Pct.1 modificat prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

2. Oficiul contribuie la realizarea în teritoriul în care își desfășoară activitatea a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de activitate a Guvernului.

3. Oficiul activează fără statut de persoană juridică.

4. Oficiul are sediul în orașul (municipiul) în care își desfășoară activitatea. Sediul Oficiului este stabilit prin hotărâre de Guvern.

5. Conducerea generală a Oficiului este asigurată de șeful Oficiului, care este reprezentantul Guvernului în teritoriu.

Șeful Oficiului este numit în și eliberat din funcție prin hotărâre de Guvern.

[Pct.5 modificat prin HG667 din 23.08.17, MO316-321/25.08.17 art.768]

[Pct.5 modificat prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

6. Angajații Oficiului cu excepția șefilor adjuncți, sînt încadrați în și eliberați din funcție prin ordinul secretarului general al Guvernului.

[Pct.6 modificat prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

[Pct.6 modificat prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

7. Oficiul utilizează în activitatea sa blanchete aprobate de Cancelaria de Stat, are ștampilă care se aplică pe documentele oficiale și se păstrează la șeful Oficiului.

[Pct.7 modificat prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

II. Atribuțiile, drepturile și obligațiile Oficiului

8. În teritoriul în care își desfășoară activitatea, Oficiul este abilitat cu următoarele atribuții:

a) coordonarea serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale;

[Pct.8 lit.a) modificată prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

b) monitorizarea modului de conlucrare dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice desconcentrate în soluționarea problemelor în teritoriu;

c) participarea la coordonarea implementării politicilor de descentralizare

administrativă și monitorizarea procesului de descentralizare administrativă, în comun cu serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale și cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;

d) colectarea datelor statistice necesare fundamentării și estimării impactului politicilor de descentralizare administrativă;

e) participarea la elaborarea, analiza și actualizarea, în comun cu serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale și cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, a standardelor minime de cost și de calitate a serviciilor publice și de utilitate publică din teritoriu;

f) participarea la monitorizarea aplicării de către autoritățile administrației publice locale a standardelor minime de calitate la prestarea serviciilor publice și de utilitate publică;

g) controlul obligatoriu, sub aspectul legalității: deciziilor consiliilor locale de nivelul întâi și ale celor de nivelul al doilea, inclusiv al actelor normative emise de Adunarea Populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia; actelor normative emise de către pretor, primar, președintele raionului, Guvernatorul și Comitetul executiv al unității teritoriale autonome Găgăuzia; actelor privind organizarea tuturor licitațiilor și actelor de atribuire a terenurilor; actelor de angajare și celor de eliberare a personalului din administrația publică locală;

dispozițiilor ce țin de cheltuieli sau angajamente financiare de cel puțin 30000 lei – în unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi, și de cel puțin 300000 lei – în unitatea de nivelul al doilea;

actelor emise în exercitarea unei atribuții delegate de stat către autoritățile administrației publice locale;

oricărui act administrativ (decizie, dispoziție), al autorității administrației publice locale, solicitat de către consiliul local, secretar, primar, președintele raionului, persoanele fizice sau juridice, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;

h) monitorizarea, în procesul exercitării controlului de oportunitate, a executării de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor delegate și executate de acestea în numele statului;

h¹) participarea și acordarea asistenței membrilor Guvernului, conducătorilor autorităților administrative centrale și adjuncților acestora, precum și conducătorilor altor autorități publice din subordinea directă a Guvernului în cadrul audiențelor și întâlnirilor cu cetățenii în teritoriu. În acest sens, membrii Guvernului, conducătorii autorităților administrative centrale și adjuncții acestora, precum și conducătorii altor autorități publice din subordinea directă a Guvernului urmează să informeze reprezentanții Guvernului în teritoriu despre vizita preconizată;

[Pct.8 lit.h¹) introdusă prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

i) exercitarea altor atribuții prevăzute de cadrul legislativ și normativ în vigoare.

9. În scopul exercitării atribuțiilor ce-i revin, Oficiul este abilitat:

1) în ceea ce privește coordonarea generală a activității serviciilor publice desconcentrate și implementarea politicilor de descentralizare administrativă:

a) să elaboreze, în comun cu serviciile publice desconcentrate, în baza planurilor de activitate ale acestora, planuri consolidate semestriale și anuale privind activitatea serviciilor publice desconcentrate din raza unității administrativ-teritoriale, în scopul armonizării activității acestora, precum și privind implementarea strategiilor, programelor și planurilor de activitate ale Guvernului la nivelul teritoriilor administrate;

b) să convoace conducătorii serviciilor publice desconcentrate și să examineze, în comun cu aceștia, modul de realizare a obiectivelor din planurile consolidate semestriale

și anuale privind activitatea serviciilor publice descentralizate și mecanismul de executare a sarcinilor și acțiunilor care se efectuează în comun;

c) să solicite, în condițiile legii, informații referitor la realizarea planurilor semestriale și anuale privind activitatea serviciilor publice descentralizate și alte activități desfășurate de acestea;

d) să monitorizeze realizarea planurilor consolidate semestriale și anuale privind activitatea serviciilor publice descentralizate, respectarea legislației în vigoare la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor de către serviciile publice descentralizate, să sesizeze Cancelaria de Stat și autoritățile administrației publice centrale de resort despre încălcările depistate în activitatea acestora;

e) să întocmească rapoarte cu privire la realizarea planurilor consolidate semestriale și anuale privind activitatea serviciilor publice descentralizate și alte activități ale acestora, rezultatele monitorizării activității lor, să semnaleze divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale, să intervină cu propuneri de mediere și de îmbunătățire continuă a performanțelor serviciilor publice descentralizate;

f) să colaboreze cu subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne, care vor informa șeful Oficiului despre acțiunile de amploare ce urmează a fi întreprinse, în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii publice și de prevenire a infracțiunilor;

g) să monitorizeze executarea de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor delegate și executate de către acestea în numele statului;

h) să solicite de la persoanele fizice și juridice informațiile necesare pentru executarea atribuțiilor sale;

[Pct.9 subpct.1) în redacția HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

2) în ceea ce privește controlul legalității actelor emise de autoritățile administrației publice locale:

a) să notifice, în cazul în care consideră că un act emis de autoritatea administrației publice locale este ilegal, invocând motive legal întemeiate, autorității locale această ilegalitate și solicitând modificarea sau abrogarea lui totală sau parțială;

b) să sesizeze, dacă autoritatea emitentă a actului considerat ilegal nu l-a modificat sau nu l-a abrogat în termen de 30 de zile sau nu a reexaminat actul contestat, instanța de contencios administrativ – în termen de 30 de zile de la data primirii notificării refuzului de a modifica sau retrage acest act, iar în cazul în care autoritatea locală emitentă nu a luat nici o atitudine – în termen de 60 de zile de la data notificării cererii de modificare sau abrogare a actului în cauză;

c) să sesizeze direct, dacă consideră că actul poate avea consecințe grave sau pentru prevenirea unei pagube iminente, instanța de contencios administrativ după primirea actului pe care îl consideră ilegal, notificând acest fapt de îndată autorității locale emitente;

d) să solicite, odată cu sesizarea instanței de contencios administrativ, suspendarea actului contestat sau dispunerea altor măsuri provizorii;

e) să solicite autorității administrației publice locale furnizarea, în termen de 10 zile, a copiilor de pe toate documentele și alte informații necesare, să audieze factorii de decizie, persoanele fizice, reprezentanții persoanelor juridice, solicitându-le explicații asupra circumstanțelor ce prezintă interes pentru obiectivitatea și plenitudinea controlului administrativ;

f) să sesizeze imediat organele de drept competente, în cazul în care rezultatele controlului asupra legalității actelor emise de autoritățile administrației publice locale denotă existența unei încălcări a legislației care atrage răspunderea penală, comunicând acest lucru Cancelariei de Stat;

g) să verifice, pînă la data de 10 a fiecărei luni, lista actelor adoptate în luna precedentă de primar, primarul general președintele raionului și autoritățile executive ale unității teritoriale autonome Găgăuzia și să inițieze, în termen de 30 de zile de la data primirii listei menționate, controlul legalității oricărui act care nu face obiectul unui control obligatoriu. Responsabil de transmiterea listei respective este secretarul consiliului local sau, după caz, al consiliului municipal/raional, sau persoana desemnată de autoritățile executive corespunzătoare.

10. Angajații Oficiului pot participa la ședințele consiliilor locale, fără drept de vot și implicare în lucrările acestora, doar la solicitarea președintelui ședinței, în scop de consultare sub aspectul legalității procedurii de desfășurare și a proiectului de decizie luat în dezbateri la ordinea de zi.

11. În cadrul exercitării controlului asupra legalității actelor emise de autoritățile administrației publice locale, angajații Oficiului nu pot da ordine directe funcționarilor autorităților administrației publice locale. Orice solicitare de documente trebuie să fie adresată autorității vizate. Transmiterea documentelor, deciziilor și dispozițiilor se va efectua de secretar, în modul și în termenele stabilite de Legea privind administrația publică locală și de prezentul Regulament.

12. În activitatea sa Oficiul este obligat:

a) să exercite coordonarea generală a activității serviciilor publice descentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale;

[Pct.12 lit.a) modificată prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

b) să întocmească rapoarte cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentrate în raza teritorială de activitate, să semnalizeze divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și să propună acțiuni concrete de mediere a acestora;

c) să exercite controlul asupra legalității actelor autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

d) să respecte proporționalitatea între amploarea intervenției și importanța intereselor pe care le protejează;

e) să nu admită limitarea dreptului autorității administrației publice locale de a administra în mod autonom, în condițiile legii, afacerile ce țin de propria competență;

f) să asigure, în timp util, informarea autorităților administrației publice locale despre acțiunile de amploare preconizate, planificate de către Guvern și serviciile publice descentrate.

[Pct.12 lit.f) introdusă prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

III. Atribuțiile șefului Oficiului

13. Șeful Oficiului, în calitate sa de reprezentant al Guvernului în teritoriu, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea intereselor naționale pe plan local, care se manifestă prin respectarea actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor Guvernului și a altor acte normative;

b) asigură coordonarea generală a activității serviciilor publice descentrate, constituite în unitățile administrativ-teritoriale;

c) în comun cu serviciile publice descentrate din raza de activitate a Oficiului, instituie colegii consultative și asigură conducerea generală a acestora, în vederea coordonării generale a activității serviciilor publice descentrate. Colegiile consultative se convoacă de către șeful Oficiului (șeful adjunct), în caz de necesitate, dar nu mai rar decît o dată pe lună. Atribuțiile colegiilor consultative vizează coordonarea generală a activității serviciilor publice descentrate, precum și implementarea strategiilor, programelor și planurilor de activitate ale Guvernului la

nivelul teritoriilor administrate. Colegiile consultative funcționează în baza unui regulament, aprobat de Guvern;

d) sesizează autoritățile administrației publice centrale de resort și Cancelaria de Stat despre încălcările depistate în activitatea serviciilor publice descentralizate, formulând propunerile de rigoare;

e) în comun cu autoritățile administrației publice locale, organizează și asigură participarea angajaților Oficiului la ședințele consiliilor locale;

f) organizează controlul asupra legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea, conform Legii privind administrația publică locală și prezentului Regulament;

g) instituie, în caz de necesitate sau la indicația conducerii Cancelariei de Stat, în comun cu reprezentanții autorităților administrației publice locale și/sau ai serviciilor publice descentralizate, comisii competente în scopul examinării obiective a circumstanțelor ce au servit drept temei pentru adoptarea deciziilor considerate ilegale. Hotărârile comisiilor instituite, după caz, pot fi recomandate autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea, în scopul prevenirii încălcărilor și derogărilor de la legislația în vigoare, contribuind la stabilirea și la dezvoltarea unor relații de colaborare eficientă între autoritățile administrației publice locale și subiecții controlului administrativ. În acest sens, comisiile pot formula propuneri de modificare și completare a cadrului legal;

h) înaintează propuneri de modificare și completare a cadrului legal ce reglementează sfera de activitate a autorităților administrației publice locale, pe care le prezintă Cancelariei de Stat;

i) sesizează comisia de disciplină a autorității administrației publice locale privind abaterea disciplinară a secretarului consiliului local sau, după caz, sesizează autoritățile de resort în vederea inițierii procedurii de sancționare contravențională a acestuia, în cazul în care secretarul consiliului local nu-și onorează obligațiile ce țin de modul și termenele de transmitere către Oficiu a actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și a altor documente și informații prevăzute de legislația în vigoare;

j) propune ministerelor și altor autorități administrative centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice descentralizate, organizate la nivelul teritoriilor administrate, cu informarea Cancelariei de Stat;

k) inițiază procedura de constatare în judecată a circumstanțelor care justifică dizolvarea consiliului local de nivelul întâi și nivelul al doilea, în conformitate cu prevederile art.25 și 48 ale Legii privind administrația publică locală;

l) propune secretarului general al Guvernului, în condițiile legii, numirea, promovarea sau transferul în funcție al angajaților Oficiului, elaborează fișele de post ale angajaților respectivi și înaintează propuneri de stimulare și sancționare a acestora;

m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Cancelaria de Stat.

[Pct.13 în redacția HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

[Pct.13 modificat prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

14. În activitatea Oficiului, șeful acestuia este responsabil de:

a) crearea și asigurarea condițiilor normale de funcționare, perfecționare și instruire profesională continuă a angajaților;

b) asigurarea unei colaborări eficiente cu autoritățile administrației publice locale și serviciile publice descentralizate și descentralizate în teritoriul în care își desfășoară activitatea;

c) acordarea ajutorului metodologic și consultativ juridic autorităților administrației

publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea;

d) organizarea și desfășurarea seminarelor, lecțiilor, conferințelor, atât în cadrul Oficiului, cât și în localitățile din teritoriul în care își desfășoară activitatea;

e) monitorizarea și generalizarea activității Oficiului, inclusiv pe domenii aparte, în vederea înaintării propunerilor de perfecționare a cadrului legal existent;

f) asigurarea evidenței și păstrării corespunzătoare a documentelor de serviciu și a actelor autorităților administrației publice locale, transmise, conform legii, în vederea exercitării controlului de legalitate;

g) asigurarea recepționării și examinării, în conformitate cu legislația în vigoare, a petițiilor parvenite de la cetățeni, persoane juridice și organizații obștești din teritoriul în care își desfășoară activitatea;

h) prezentarea, semestrial sau ori de câte ori este necesar, Cancelariei de Stat a rapoartelor privind activitatea Oficiului în domeniul coordonării serviciilor publice descentralizate și controlului administrativ;

i) asigurarea pazei și integrității patrimoniului gestionat de Oficiu.

15. În activitatea sa șeful Oficiului este asistat de șefii adjuncți ai Oficiului, numiți în funcție și eliberați din funcție prin hotărâre de Guvern. În lipsa șefului Oficiului, precum și în situații de conflict de interese atribuțiile și obligațiile ce-i revin, conform legislației în vigoare, le exercită unul dintre șefii adjuncți ai Oficiului, desemnat prin ordinul secretarului general al Guvernului.

[Pct.15 modificat prin HG667 din 23.08.17, MO316-321/25.08.17 art.768]

[Pct.15 în redacția HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

[Pct.15 modificat prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

16. Șeful adjunct al Oficiului asistă șeful Oficiului teritorial în procesul de coordonare generală a activității serviciilor publice descentralizate în teritoriul din raza de deservire a Oficiului și îndeplinește, în acest scop, următoarele atribuții:

a) în lipsa șefului oficiului teritorial, conduce colegiul consultativ din teritoriul administrat;

b) întreprinde măsuri în vederea organizării ședințelor colegiilor consultative, stabilirii ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează șefului Oficiului;

c) monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate, urmărind modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiilor consultative, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează șefului Oficiului;

d) urmărește modul de conlucrare dintre serviciile publice descentralizate și autoritățile administrației publice locale în soluționarea problemelor comunităților locale;

e) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice descentralizate și cu autoritățile administrației publice locale, nivelul de executare a lucrărilor și acțiunilor ce se derulează în comun;

f) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, asociere, înfrățire inițiate de acestea;

g) soluționează petițiile referitoare la activitatea serviciilor publice descentralizate;

h) exercită și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament și stabilite în fișa postului.

[Pct.16 în redacția HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

IV. Dispoziții finale

17. Structura și efectivul-limită ale Oficiului sînt aprobate prin hotărâre de Guvern.

18. Persoanele angajate în oficiu au statut de funcționar public, cu excepția personalului tehnic auxiliar.

[Pct.18 modificat prin HG667 din 23.08.17, MO316-321/25.08.17 art.768]

[Pct.18 modificat prin HG333 din 23.03.16, MO69-77/25.03.16 art.375]

19. Oficiul este dotat cu transport, birouri echipate cu mobilier, rețea de telecomunicații și tehnică computerizată.

20. Cancelaria de Stat conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de Oficiu, precum și asigură condiții de perfecționare profesională a angajaților.

21. Cancelaria de Stat asigură, prin subdiviziunile sale specializate, activitățile financiar-contabile și logistice ale Oficiului și acordă asistența necesară pentru buna lor funcționare.

22. Litigiile apărute în legătură cu activitatea Oficiului se soluționează în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Anexa nr.2

la Hotărârea Guvernului nr. 845

din 18 decembrie 2009

Structura și stările de personal ale oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat

Șef al oficiului teritorial	-	1
Șef adjunct al oficiului teritorial	- 2-5 (în funcție de numărul unităților administrativ-teritoriale din competența teritorială)	
Specialist principal	- 3-11 (în funcție de numărul unităților administrativ-teritoriale din competența teritorială)	
Inspector superior	-	1
Șofer	-	1

[Anexa nr.2 modificată prin HG780 din 19.10.12, MO221/23.10.12 art.844]

[Anexa nr.2 modificată prin HG7 din 04.01.12, MO1-6/06.01.12 art.23]

[Anexa nr.2 modificată prin EMO191-192 din 25.12.09, pag.35]

Anexa nr.3

a Hotărârea Guvernului nr. 845

din 18 decembrie 2009

LISTA feciilor teritoriale ale Cancelariei de Stat și unitățile administrativ-teritoriale deservite

Nr. d/o	Oficiul	Sediul	Unitățile administrativ-teritoriale deservite
1.	Oficiul teritorial Cahul	or. Cahul	Cahul, Cantemir, Taraclia
2.	Oficiul teritorial Edineț	or. Edineț	Edineț, Briceni, Dondușeni, Ocnita
3.	Oficiul teritorial Soroca	or. Soroca	Drochia, Soroca, Florești
4.	Oficiul teritorial Hîncești	or. Hîncești	Hîncești, Leova, Cimișlia, Basarabasca
5.	Oficiul teritorial Orhei	or. Orhei	Orhei, Rezina, Șoldănești, Telenești
6.	Oficiul teritorial Ungheni	or. Ungheni	Ungheni, Nisporeni, Călărași
7.	Oficiul teritorial Chișinău	mun. Chișinău	Chișinău, Criuleni, Dubăsari, Ialoveni, Strășeni
8.	Oficiul teritorial Bălți	mun. Bălți	Bălți, Fălești, Glodeni, Rîșcani, Sîngerei

9.	Oficiul teritorial Căușeni	or. Căușeni	Anenii Noi, Căușeni, Ștefan Vodă
10.	Oficiul teritorial Comrat	or. Comrat	Unitatea teritorială autonomă Găgăuzia (Gagauz-Yeri)

Anexa nr.3¹
la Hotărîrea Guvernului
nr.845 din 18 decembrie 2009

REGULAMENT

cu privire la organizarea și funcționarea Colegiului consultativ, constituit în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Colegiului consultativ, constituit în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea (în continuare – Colegiu), reglementează componența, atribuțiile, drepturile și obligațiile Colegiului, precum și modul de organizare a activității acestuia.

2. Colegiul este un organ consultativ instituit de către șeful oficiului teritorial al Cancelariei de Stat (reprezentantul Guvernului în teritoriu), în realizarea atribuțiilor de coordonare generală a activității serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor și altor autorități administrative centrale din teritoriul administrat.

II. Componența Colegiului

3. Colegiul are următoarea componență:

- a) șeful oficiului teritorial al Cancelariei de Stat (reprezentantul Guvernului în teritoriu), în calitate de președinte;
- b) șeful adjunct al oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, responsabil de coordonarea generală a activității serviciilor publice desconcentrate din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea în care se constituie Colegiul;
- c) conducătorii serviciilor publice desconcentrate organizate în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea în care se constituie Colegiul.

4. Componența nominală a Colegiului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului, la propunerea șefului oficiului teritorial al Cancelariei de Stat.

5. Orice schimbare intervenită la nivelul conducătorilor serviciilor publice desconcentrate organizate în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea în care s-a constituit Colegiul conduce la modificarea corespunzătoare a componenței Colegiului, fără emiterea unui nou ordin.

III. Atribuțiile Colegiului

6. Atribuțiile Colegiului urmăresc armonizarea activității serviciilor publice desconcentrate organizate în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiuni ale Guvernului în unitatea administrativ-teritorială respectivă sau în localitățile acesteia.

7. În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului raportează și analizează gradul de implementare a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiuni în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea și în localitățile acesteia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice desconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității lor.

8. Colegiul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea serviciilor publice desconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu

eficiență acțiunea coordonată a mai multe servicii publice desconcentrate;

- c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiuni adoptate la nivel național;
- d) coordonează măsurile comune ale serviciilor publice desconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite.

IV. Funcționarea Colegiului

9. Colegiul este prezidat de șeful oficiului teritorial al Cancelariei de Stat (reprezentantul Guvernului în teritoriu).

În lipsa șefului oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, ședințele Colegiului vor fi prezidate de către șeful adjunct al oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, responsabil de coordonarea generală a activității serviciilor publice desconcentrate din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea în care s-a constituit Colegiul.

10. Colegiul se convoacă de către șeful oficiului teritorial al Cancelariei de Stat (reprezentantul Guvernului în teritoriu) în ședințe ordinare o dată în lună și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

11. Colegiul își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

În afara membrilor de drept ai Colegiului, la lucrări pot fi invitate alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

Persoanele care participă la ședințele Colegiului în calitate de invitați nu au drept de vot.

12. Membrii Colegiului, precum și alți invitați la ședințele acestuia sînt convocați individual de către șeful oficiului teritorial al Cancelariei de Stat (reprezentantul Guvernului în teritoriu), în formă scrisă, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței.

Documentul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

În mod excepțional, la propunerea membrilor Colegiului, pe ordinea de zi pot fi incluse probleme apărute ulterior convocării Colegiului, cu acordul membrilor acestuia.

13. Membrii Colegiului sînt obligați să participe personal la ședințe.

Membrul Colegiului, în caz de absență temeinic motivată, trebuie să împuternicească o persoană din cadrul instituției care să îl reprezinte la lucrările Colegiului, comunicînd șefului oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, în formă scrisă, numele înlocuitorului său și funcția deținută de acesta.

14. Activitatea Colegiului este organizată de secretariatul Colegiului, care este asigurat de către oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) redactează proiectul ordinii de zi;
- b) convoacă în ședință membrii Colegiului;
- c) primește rapoarte, informații, analize și sinteze, alte materiale necesare desfășurării ședințelor;
- d) sistematizează informația și întocmește mapa pentru fiecare ședință, multiplică materialele respective;
- e) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Colegiului;
- f) pe baza celor decise în cadrul ședinței, redactează hotărîrile Colegiului;
- g) după semnare, aduce la cunoștința persoanelor/instituțiilor/autorităților interesate hotărîrile Colegiului;
- h) monitorizează îndeplinirea hotărîrilor Colegiului;
- i) remite Cancelariei de Stat hotărîrile Colegiului, în termen 10 zile după semnarea lor, cu titlu de informare;

j) asigură arhivarea documentelor, întocmind dosare care vor conține procesul-verbal al ședinței și materialele corespunzătoare care au fost dezbătute.

15. Documentele ce fac obiectul ordinii de zi (referate, rapoarte, informații etc.) se elaborează într-o manieră sintetică, astfel încât să reflecte concret și concis problemele care vor fi dezbătute.

În procesul elaborării documentațiilor respective, serviciile publice desconcentrate vor conlucra cu secretariatul Colegiului.

Lucrările elaborate și propuse a fi luate în discuție în cadrul ședinței Colegiului se vor depune la secretariatul colegiului.

Materialele vor fi însoțite de propuneri ce urmează a fi cuprinse în proiectul de hotărîre a Colegiului referitoare la domeniul analizat.

În timpul ședințelor pot fi formulate propuneri și obiecții, care sînt acceptate sau respinse prin votul majorității membrilor prezenți.

16. Procesul-verbal al ședinței Colegiului cuprinde dezbaterile care au avut loc, propunerile și obiecțiile expuse în cadrul ședințelor și rezultatele votului pe marginea acestora și este semnat de către șeful Oficiului sau, după caz, de către șeful adjunct care a condus ședința.

17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul adoptă hotărîri cu caracter de recomandare.

Hotărîrile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți.

Hotărîrile Colegiului se semnează de către șeful oficiului teritorial sau, după caz, de către șeful adjunct care a condus ședința.

După semnare, hotărîrile Colegiului se aduc la cunoștința persoanelor/instituțiilor/autorităților interesate.

Hotărîrile de interes public general se aduc la cunoștință prin orice mijloace de informare în masă.

V. Drepturile și obligațiile membrilor Colegiului

18. Membrii Colegiului au următoarele drepturi:

a) să participe la dezbateri și la alte activități ale Colegiului;

b) să formuleze propuneri, amendamente, obiecții;

c) să participe la vot pentru adoptarea hotărîrilor;

d) să solicite consemnarea în procesul-verbal al ședinței a punctului de vedere exprimat.

19. Membrii Colegiului au următoarele obligații:

a) să transmită secretariatului Colegiului materiale ce urmează a fi prezentate în ședință cu cel puțin 5 zile înainte de data acesteia, atât în format electronic, cît și pe suport de hîrtie;

b) să întreprindă acțiuni în contextul hotărîrilor adoptate de Colegiu;

c) să formuleze propuneri pentru teme de dezbateri din cadrul ședințelor Colegiului, în fiecare an, în luna decembrie, în vederea întocmirii Planului de activități pentru anul următor;

d) să conlucreze pentru buna desfășurare a ședințelor și să respecte drepturile participanților;

e) să comunice imediat secretariatului Colegiului orice schimbare care intervine la nivelul structurii de conducere, date de contact ale instituției/autorității pe care o reprezintă;

f) să respecte prevederile prezentului Regulament.

20. În cazul în care membrii Colegiului absentează în mod repetat nemotivat de la ședințe, nu îndeplinesc sarcinile stabilite în hotărîrile Colegiului, șeful oficiului teritorial

(reprezentantul Guvernului în teritoriu) sesizează conducerea ministerului/altei autorități administrative centrale pentru dispunerea măsurilor disciplinare corespunzătoare.
[Anexa nr.3¹ introdusă prin HG920 din 27.07.16, MO247-255/05.08.16 art.1004]

Anexa nr.4
la Hotărârea Guvernului nr. 845
din 18 decembrie 2009

LISTA

hotărârilor de Guvern care se abrogă

1. Hotărârea Guvernului nr.1060 din 14 septembrie 2006 „Cu privire la direcțiile teritoriale control administrativ ale Ministerului Administrației Publice Locale” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.150-152, art.1145).
2. Punctele 4 și 5 din modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 17 ianuarie 2008 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.13, art. 74).
3. Punctul 2 din anexa nr.4 la Hotărârea Guvernului nr.1259 din 12 noiembrie 2008 „Cu privire la asigurarea cu locuință gratuită a tinerilor specialiști cu studii superioare și postuniversitare de rezidențiat, repartizați și angajați în câmpul muncii în instituțiile publice (bugetare) din sate (comune)” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 206-207, art.1271).
4. Punctul 2 din modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.24 din 21 ianuarie 2009 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009. nr.16-18, art.539).