



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

**Nr. 78
din 28.02.2024**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul a Primăriei municipiului Bălți

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 4/36 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei primăriei mun. Bălți” cu modificările ulterioare, în scopul reglementării activității Direcției relații cu publicul, -

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul a Primăriei municipiului Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina Direcției relații cu publicul desfășurarea activității în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul a Primăriei municipiului Bălți.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălți, a dnei Irina Serdiuc.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI RELAȚII CU PUBLICUL A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BĂLȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul a Primăriei municipiului Bălți (în continuare - *Regulament*) reglementează principiile de activitate, misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a Direcției relații cu publicul a Primăriei municipiului Bălți.
2. Direcția relații cu publicul (în continuare – *Direcția*) este o subdiviziune din cadrul aparatului Primăriei municipiului Bălți, înființată prin Decizia Consiliului municipal Bălți (în continuare – *Consiliu*) nr. 4/36 din 25.07.2019 „Cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și a organigramei primăriei mun. Bălți” cu modificările și completările ulterioare.
3. În activitatea sa, Direcția se conduce cadrul legal și normativ în domeniile de competență enumerate în p.6:

3.1. în domeniul funcției publice:

- 1) Constituția RM;
- 2) Legea RM nr. 158/ 2009 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 3) Legea RM nr. 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 4) Legea RM nr. 25/ 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- 5) HG nr. 201/ 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 6) Codul administrativ al RM nr. 116/ 2018;
- 7) Legea RM nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală.
- 8) Legea RM nr. 133/ 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

3.2. în domeniul comunicării:

- 9) Legea RM nr. 239/ 2008 privind transparența în procesul decizional.
- 10) Codul electoral al RM nr. 625/ 2022;
- 11) Legea RM nr. 148/ 2023 privind accesul la informațiile de interes public;

3.3. în domeniul integrității:

- 12) Legea RM nr. 325/ 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 13) Legea RM nr. 82/ 2017 a integrității;
- 14) Legea RM nr. 252/ 2013 pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a sistemului liniilor telefonice anticorupție;
- 15) Hotărârea Parlamentului RM nr. 56/ 2017 privind aprobarea Strategiei naționale de integritate și anticorupție pentru anii 2017–2023;
- 16) Hotărârea Guvernului RM nr. 676/ 2017 privind aprobarea mecanismului de elaborare și coordonare a planurilor sectoriale și locale de acțiuni anticorupție pentru anii 2018-2020;

3.4. în domeniul colaborării cu organizațiile necomerciale și societatea civilă:

- 17) Legea RM nr. 86/ 2020 cu privire la organizațiile necomerciale;
- 18) Hotărârea Guvernului nr. 656/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la mecanismul de finanțare nerambursabilă a proiectelor organizațiilor necomerciale;

3.5. în domeniul voluntariatului:

- 19) Legea RM a voluntariatului nr. 121/ 2010;
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 158/ 2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121/ 2010;

3.6. în domeniul promovării egalității între femei și bărbați:

- 21) Legea RM nr. 5/2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

3.7. în domeniul represiunilor politice:

- 22) Legea RM nr. 1225/1992 privind reabilitarea victimelor represiunilor politice.

3.8. în domeniul migrației:

- 23) Legea RM nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;
- 24) HG nr. 674/2023 cu privire la aprobarea Programului național de stimulare a revenirilor și de facilitare a (re)integrării cetățenilor Republicii Moldova implicați în procesul de migrație pentru anii 2023-2027;
- 25) HG nr. 200/2016 cu privire la aprobarea Strategiei naționale „Diaspora-2025” și a Planului de acțiuni pentru anii 2016-2018 privind implementarea acesteia.

3.9. în domeniul cuplurilor longevive și persoanelor care au împlinit 100 ani sau mai mult:

- 26) Hotărârea Guvernului nr. 434/2023 cu privire la aprobarea Programului privind îmbătrânirea activă și sănătoasă pentru anii 2023-2027;

3.10. în domeniul combaterii traficului de ființe umane:

- 27) Legea RM nr. 241/2005 din 20.10.2005 cu privire la prevenirea și combaterea traficului de ființe umane;
- 28) Hotărârea Guvernului nr. 234/2008 privind aprobarea Regulamentului - cadru al comisiilor teritoriale pentru combaterea traficului de ființe umane;

3.11. în alte domenii și alte acte:

- 29) Hotărârea CEC nr. 2974/ 2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la Registrul de stat al alegătorilor;
- 30) Hotărârea CEC nr. 2674/ 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind întocmirea, administrarea, difuzarea și actualizarea listelor electorale;
- 31) deciziile CMB și dispozițiile primarului, în domeniile de competență;
- 32) prezentul Regulament și alte acte în domeniile de competență.

4. Direcția își desfășoară activitatea sa în baza următoarelor **principii**:

- 1) legalitate, imparțialitate, independență, profesionalism, loialitate, răspundere, nediscriminare, bună administrare în desfășurarea activității;
- 2) eficiență și eficacitate în implementarea acțiunilor și proiectelor;
- 3) transparență în activitățile desfășurate;
- 4) subordonare și raportare directă supervisorului ierarhic superior;
- 5) informarea și comunicarea eficientă cu subdiviziunile primăriei, cetățenii și alte părți interesate;
- 6) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 7) independență funcțională de celelalte subdiviziuni structurale;
- 8) dezvoltarea parteneriatelor durabile.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE ȘI FUNCȚIILE DIRECȚIEI

5. **Misiunea** Direcției este de a asigura comunicarea eficientă și transparentă între administrația publică locală și cetățeni, cultivarea climatului de integritate instituțională, promovarea drepturilor cetățenilor, consolidarea activității organizațiilor necomerciale și de voluntariat ca element cheie în dezvoltarea comunității, prin implicare activă și crearea unui cadru normativ care să faciliteze acest lucru.

6. Direcția realizează funcțiile stabilite în prezentul Regulament, în următoarele **domenii**:
- 1) comunicării și transparenței (inclusiv gestionării alertelor, funcționării Consiliului de transparență din Bălți, activității Zonei de informare);
 - 2) integrității instituționale și anticorupție;
 - 3) colaborării cu organizații necomerciale și societatea civilă;
 - 4) bugetării participative și finanțării nerambursabile a proiectelor;
 - 5) voluntariatului;
 - 6) egalității între femei și bărbați;
 - 7) migrației;
 - 8) represiunilor politice;
 - 9) cuplurilor longevive și persoanelor care au împlinit 100 ani sau mai mult;
 - 10) combaterii traficului de ființe umane;
 - 11) domenii conexe acestora.

7. **Funcțiile de bază și atribuțiile** Direcției sunt:

7.1. de ordin funcțional:

- 7.1.1 implementarea politicilor naționale și locale și participarea la consultările publice ale proiectelor de acte, în domeniile de competență;
- 7.1.2 asigurarea perfectării/ coordonării /aprobării proiectelor de decizii și dispoziții, elaborarea diverselor documente, acte, adresări, scrisori de răspuns către persoane fizice și juridice, organizații, instituții în domeniile de competență;
- 7.1.3 elaborarea și prezentarea propunerilor de buget în domeniile de competență;
- 7.1.4 elaborarea și implementarea planului anual de activitate și raportarea asupra acestuia;
- 7.1.5 elaborarea/ actualizarea/ implementarea proceselor operaționale de activitate, concomitent cu prognozarea și gestionarea riscurilor asociate;
- 7.1.6 alte funcții de ordin funcțional prevăzute în legislație;

7.2. de ordin operațional:

7.2.1 facilitarea comunicării interne și externe a Primăriei municipiului Bălți, într-un mod transparent și accesibil, prin oferirea persoanelor fizice și juridice a accesului la informațiile necesare:

- 1) asigurarea implementării Regulamentului privind comunicarea internă și externă a Primăriei mun. Bălți (aprobat prin dispoziția primarului nr. 176 din 21.09.2021);
- 2) oferirea accesului la informație cetățenilor, cu respectarea limitărilor prevăzute de legislație, în Zona de informare - conform Regulamentului privind activitatea Zonei de informare a Primăriei mun. Bălți (aprobat prin dispoziția primarului nr. 18 din 23.01.2024) - privind: activitatea primăriei și a subdiviziunilor sale, recomandări și suport în completarea unor formulare, cereri etc., contacte privind subdiviziunile structurale ale primăriei, evenimente publice, sărbători naționale, noutăți, anunțuri, informații de urgență pentru situații de risc, alte informații destinate publicului larg, ce țin de activitatea administrației publice locale;
- 3) primirea petițiilor în format fizic de la persoane juridice la adresa primarului / Consiliului;
- 4) crearea și evidența sistemului poștelor electronice oficiale din primărie (a primăriei, subdiviziunilor structurale ale primăriei și ale angajaților acesteia), în conformitate cu dispoziția primarului;
- 5) gestionarea apelurilor telefonice la serviciul „Telefonul Cetățeanului”, atribuit direcției, în conformitate cu dispoziția primarului nr. 75 din 23.03.2022 și la Linia instituțională pentru informare din cadrul primăriei;
- 6) propunerea soluțiilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite de administrația publică locală, bazat pe atitudinea beneficiarilor;
- 7) asigurarea amenajării spațiului pentru documentare, accesibil solicitanților de informații de interes public și asigurarea afișării și/ sau difuzării informațiilor oficiale, de tipul

- anunțurilor, referințelor, prezentate de subdiviziuni/ instituții, necesare a fi aduse la cunoștința cetățenilor;
- 8) elaborarea materialelor informative despre activitatea primăriei și a consiliului local (spoturi video, pliante, bannere, alte materiale) și aducerea lor la cunoștința cetățenilor (prin distribuire, afișare pe panouri informative sau în locuri publice autorizate, difuzare în mediul TV și online sau prin alte metode posibile și permise);
 - 9) organizarea și desfășurarea campaniilor de relații publice pentru informarea cetățenilor despre activitatea primăriei și creșterea vizibilității;
 - 10) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.2 Apropierea administrației de cetățean prin intermediul Platformei Alerte.md/Bălți:

- 1) asigurarea implementării Mecanismului de funcționare a platformei Alerte.md/Bălți (aprobat prin dispoziția primarului nr. 19 din 23.01.2024);
- 2) gestionarea procesului problemelor de tip Alertă parvenite din partea cetățenilor;
- 3) încurajarea cetățenilor să vină cu inițiative noi pentru municipiu prin secțiunea Inițiative;
- 4) solicitarea opiniei cetățenilor prin secțiunea Sondaje, pe chestiuni de interes public;
- 5) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.3 Cultivarea climatului de integritate instituțională în cadrul Primăriei mun. Bălți:

- 1) asigurarea activității Liniei instituționale pentru informare cu nr. de telefon 0231 26450 (Conform LP 252/2013 și dispoziției primarului nr. 96 din 13.05.2020 Cu privire la instituirea în Primăria mun. Bălți a liniei instituționale pentru informare):
 - preluarea apelurilor parvenite la Linia instituțională de informare, la care pot fi comunicate actele de corupție, actele conexe corupției, sau faptele de comportament corupțional, practicile ilegale și de protecționism comise de către angajații primăriei, întreprinderilor municipale și instituțiilor publice din subordinea CMB;
 - oferirea, în limita competențelor, a informațiilor solicitate de cetățeni prin Linia instituțională pentru informare, sau, după caz, direcționarea informației despre apel către specialistul competent/ administrația primăriei;
 - transmiterea, după caz, a apelurilor, către administrația primăriei, alte subdiviziuni, sau linia națională anticorupție;
 - completarea Registrului de evidență a apelurilor la „Linia instituțională pentru informare” și asigurarea accesului persoanelor în drept să acceseze acest registru;
 - raportare asupra activității Liniei instituționale pentru informare;
- 2) asigurarea procesului de elaborare și actualizare a Planului local de acțiuni anticorupție în cadrul Primăriei mun. Bălți și raportarea asupra acestuia:
 - elaborarea/ actualizarea/ consultarea Planului local de acțiuni anticorupție în cadrul Primăriei mun. Bălți;
 - colaborarea cu subdiviziunile responsabile ale primăriei, în vederea centralizării informației privind implementarea Planului local de acțiuni anticorupție și a altor planuri de integritate, după caz;
 - asigurarea elaborării raportului semestrial și raportului anual privind implementarea Planului local de acțiuni anticorupție;
 - colaborarea cu Centrul Național Anticorupție, în vederea raportării anuale și semestriale asupra Planului local de acțiuni anticorupție;
- 3) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.4 Stabilirea și menținerea relațiilor constructive de colaborare între administrația publică locală și organizațiile necomerciale și alte instituții, în vederea implementării activităților și proiectelor de interes comunitar:

- 1) stabilirea și menținerea relațiilor de colaborare dintre APL și organizațiile necomerciale, alte instituții/ organizații/ grupuri interesate, conform Instrucțiunii privind gestionarea domeniului colaborării cu organizațiile necomerciale în Primăria mun. Bălți (dispoziția primarului nr. 12 din 17.01.2024);
- 2) analizarea inițiativelor ON, ale altor instituții/ organizații/ grupuri interesate, de colaborare cu APL, propunerea modificărilor/ completărilor, pregătirea proiectelor acordurilor de colaborare;
- 3) asigurarea procesului de încheiere a acordurilor/ memorandumurilor de colaborare, monitorizarea implementării prevederilor actelor de colaborare;
- 4) furnizarea informațiilor privind colaborarea între ON și APL pentru publicare și actualizare permanentă a secțiunii „Registrul organizațiilor necomerciale”, pe pagina-web oficială a primăriei, rețele de socializare, etc.
- 5) asigurarea suportului necesar, conform competențelor, organizațiilor cu care APL colaborează, întru implementarea prevederilor acordurilor de colaborare și derularea acțiunilor comune;
- 6) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.5 Încurajarea implementării proiectelor de interes public, inclusiv prin desfășurarea concursurilor de finanțare nerambursabilă sau bugetare participativă:

- 1) asigurarea implementării proiectului „Bugetul civic în municipiul Bălți”, (conform mecanismului aprobat prin decizia CMB nr. 5/19 din 22.02.2018/ alte acte în domeniu);
 - elaborarea anunțului cu privire la organizarea concursului;
 - asigurarea tehnică a ședințelor;
 - efectuarea lucrărilor de secretariat.
- 2) Asigurarea implementării procesului de finanțare nerambursabilă a proiectelor organizațiilor necomerciale în municipiul Bălți (PFON), conform Regulamentului privind mecanismul de finanțare nerambursabilă a proiectelor organizațiilor necomerciale în municipiul Bălți (decizia CMB nr. 2/34 din 28.03.2023):
 - elaborarea anunțului de lansare a concursului, de finanțare nerambursabilă;
 - elaborarea anunțului privind selectarea membrului din partea ON al comisiei de evaluare;
 - informarea ON privind modul de depunere a dosarelor de concurs;
 - evaluarea rapoartelor și elaborarea informației centralizate privind implementarea proiectelor finanțate în anul de referință);
 - alte acțiuni necesare, conform competențelor;
- 3) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.6 Promovarea voluntariatului și atragerea tinerilor din municipiu în activități de voluntariat în cadrul primăriei, cooperarea cu instituțiile care implică voluntari în activitățile lor și desfășurarea de activități comune, în vederea dezvoltării comunității:

- 1) punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat în cadrul instituției gazdă – Primăria municipiului Bălți aprobat prin decizia CMB nr. 1/16 din 23.02.2021;
- 2) asigurarea elaborării dosarului pentru obținerea/prelungirea statutului de instituție gazdă a activității de voluntariat pentru Primăria mun. Bălți;
- 3) întocmirea Planului anual de voluntariat în cadrul instituției gazdă – Primăria mun. Bălți și a Raportului anual de activitate la Planul anual de voluntariat în cadrul instituției gazdă

- Primăria mun. Bălți, publicarea și prezentarea lor Secretariatului Comisiei de certificare a instituțiilor gazdă a activității de voluntariat (IGAV);
- 4) elaborarea/ actualizarea permanentă a dosarelor voluntarilor, în colaborare cu supervizorii numiți: a fișelor de post pentru voluntari, dispozițiilor de numire a voluntarilor/ supervizorilor, contractelor de voluntariat fișelor de pontaj, etc.
 - 5) solicitarea, ridicarea și completarea carnetelor de voluntar;
 - 6) elaborarea și eliberarea certificatelor nominale și a scrisorilor de recomandare;
 - 7) actualizarea Registrului de evidență a voluntarilor, Registrului de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat, Registrului de evidență a cererilor, plângerilor, etc. depuse de voluntarii Primăriei mun. Bălți, Registrului de evidență a carnetelor de voluntar, precum și a evidenței circulației lor;
 - 8) cooperarea cu subdiviziunile structurale ale primăriei privind necesitatea implicării voluntarilor;
 - 9) organizarea procesului de recrutare, selecție a voluntarilor, sesiunii de orientare pentru voluntarii noi;
 - 10) implicarea voluntarilor în activități conform Planului anual și altor proiecte neprevăzute;
 - 11) gestionarea paginii-web www.voluntarbalti.md
 - 12) identificarea ON și altor entități din domeniul voluntariatului, identificarea ariilor de conlucrare și colaborare în vederea desfășurării unor activități comune și pentru dezvoltarea voluntariatului în municipiu;
 - 13) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.7 Organizarea și implementarea proiectelor, activităților, ședințelor, întâlnirilor, seminarelor, meselor rotunde și altor evenimente, în domeniile de activitate:

- 1) asigurarea suportului tehnic în desfășurarea evenimentelor în sălile de ședință, la solicitarea Secretarului CMB sau pentru evenimentele organizate de către Direcție;
- 2) participarea la sondaje, concursuri, studii, ce țin de domeniile de competență;
- 3) aplicarea, din partea APL pentru diverse granturi de finanțare a proiectelor de dezvoltare;
- 4) organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor, activităților și acțiunilor în domeniile de competență;
- 5) îndeplinirea altor atribuții ce pot ajuta la realizarea funcției date.

7.2.8 Actualizarea Registrului de Stat al Alegătorilor:

- 1) numirea unei persoane responsabile de listele electorale, din cadrul Direcției (registrator);
- 2) instruirea persoanei responsabile de efectuarea modificărilor necesare în sistemul www.alegator.md.
- 3) actualizarea RSA de către persoana responsabilă.

7.2.9 Elaborarea cadrului normativ pentru asigurarea egalității între femei și bărbați:

- 1) asigurarea elaborării/ implementării/ raportării asupra politicilor/ actelor locale în domeniul egalității de gen;
- 2) desfășurarea activităților, evenimentelor și parteneriatelor în domeniu.

7.2.10. Exercițarea atribuțiilor în domeniul migrației:

- 1) asigurarea elaborării/ implementării/ raportării asupra politicilor/ actelor locale în domeniul migrației;
- 2) desfășurarea activităților, evenimentelor și parteneriatelor în domeniu.

7.2.11. Omagierea cuplurilor longevive și persoanelor care au împlinit 100 ani sau mai mult:

- 1) examinarea cererilor cetățenilor privind omagierea cuplurilor longevive și persoanelor care au împlinit 100 ani sau mai mult;
- 2) întocmirea dispoziției primarului privind omagierea beneficiarilor;
- 3) organizarea și desfășurarea evenimentelor festive în domeniu.

7.2.12. Exercițarea atribuțiilor în domeniul combaterii traficului de ființe umane:

- 1) asigurarea elaborării/ implementării/ raportării asupra politicilor/ actelor locale în domeniul migrației;
- 2) desfășurarea activităților, evenimentelor și parteneriatelor în domeniu.

7.2.13. Exercițarea atribuțiilor în domeniul reabilitării victimelor represiunilor politice:

- 1) monitorizarea și asigurarea colectării, evidenței și păstrării documentelor necesare ale victimelor represiunilor politice, care beneficiază de drepturile și înlesnirile prevăzute de Legea RM Nr. 1225 din 08.12.1992 „Privind reabilitarea victimelor represiunilor politice”;
- 2) asigurarea respectării procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei pentru problemele victimelor represiunilor politice și întocmirea documentelor privind activitatea acesteia;
- 3) asigurarea organizării și desfășurării manifestării anuale cu prilejul Zilei comemorării victimelor stalinismului (6 iulie) în municipiul Bălți;
- 4) acordarea suportului metodologic victimelor represiunilor politice, privind procedura reabilitării, reintegrării în drepturile politice, sociale, civile, patrimoniale și înlesniri sociale;
- 5) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația în domeniu.

7.2.14. Asigurarea suportului necesar pentru desfășurarea activității Consiliului de transparență din mun. Bălți:

- 1) recepționarea și examinarea cererilor de includere în Consiliul de transparență din mun. Bălți, a candidaților;
- 2) acordarea suportului pentru activitatea Comisiei de concurs pentru selectarea membrilor Consiliului de transparență din mun. Bălți, (realizarea lucrărilor de secretariat, anunțarea concursului de selectare a membrilor; întocmirea procesului – verbal al ședinței; informarea candidaților despre rezultatele examinării dosarelor/ interviului; elaborarea textelor pentru publicare pe pagina-web a primăriei, conform regulamentului, ș.a.)
- 3) ținerea legăturii cu Președintele, Vice-președintele și Secretarul Consiliului de transparență din mun. Bălți, în vederea schimbului de informații între APL și CTB (adăugarea/ excluderea noilor membri ai CTB, recepționarea informațiilor CTB pentru publicare, etc.).

7.2.15. Direcția poate îndeplini și alte funcții și atribuții, conform domeniilor de competență și domeniilor conexe acestora.

8. Direcția este investită cu următoarele **drepturi**:
 - 1) să solicite și să primească de la subdiviziunile primăriei, precum și de la instituțiile subordonate, de la alte instituții sau cetățeni, informații și documente, necesare pentru exercițarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
 - 2) să colaboreze cu alte subdiviziuni la elaborarea/ executarea/ raportarea (proiectelor) actelor normative, la desfășurarea unor evenimente ce țin de domeniul de activitate, precum și în alte procese pentru realizarea atribuțiilor sale;

- 3) să organizeze/ participe la ședințe, grupuri de lucru, cu implicarea reprezentanților subdiviziunilor structurale, societății civile, specialiștilor în domeniu și a altor părți interesate, în exercitarea funcțiilor sale;
 - 4) să elaboreze proiecte și să atragă finanțare pentru dezvoltare în domeniile de competență;
 - 5) să formuleze propuneri și recomandări întru executarea corectă a actelor normative;
 - 6) să participe la cursuri de instruire, seminare, ateliere de lucru, ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;
 - 7) să înainteze propuneri în vederea îmbunătățirii calității activității direcției, a modificării spectrului de domenii de competență, în funcție de necesitate și actualitate precum și a îmbunătățirii serviciilor primăriei per ansamblu;
 - 8) să exercite alte drepturi ce nu contravin legislației.
9. Direcția are următoarele **responsabilități**:
- 1) să comunice conducerii atunci când au depistat încălcarea legislației în exercitarea atribuțiilor lor;
 - 2) să realizeze, monitorizeze și să controleze eficient și eficace exercitarea funcțiilor sale, precum și să raporteze superiorului ierarhic sau altor organe, în conformitate cu legea;
 - 3) să își asume legalitatea, veridicitatea și calitatea actelor elaborate în cadrul direcției, de respectarea prevederilor legislației.

III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI:

10. Direcția este subordonată direct Secretarului Consiliului municipal Bălți și indirect – Primarului municipiului și este formată din șef și cel puțin cinci specialiști principali, desemnați în conformitate cu legislația, fiecare îndeplinindu-și atribuțiile de funcție, conform fișelor de post, întru îndeplinirea misiunii și funcțiilor Direcției, în domeniile de competență.
11. În lipsa șefului direcției, atribuțiile acestuia pot fi îndeplinite de unul din specialiști, numit la propunerea șefului.
12. Angajații direcției colaborează/ comunică/ interacționează, pe intern, cu administrația primăriei, cu toate subdiviziunile primăriei, cu instituțiile din subordinea Consiliului municipal și a primăriei, cu consilierii locali, în vederea exercitării atribuțiilor.
13. Angajații direcției colaborează/ comunică/ interacționează, pe extern – cu persoane fizice și juridice publice și private, reprezentând interesele administrației publice locale.

IV. DISPOZIȚII FINALE

14. Prezentul regulament poate fi actualizat, la necesitate, conform legislației în vigoare.
15. Regulamentul în cauză va fi adus la cunoștința angajaților direcției și altor persoane interesate, se va publica pe pagina-web a primăriei.