



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 376
din 07.10.2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
funcționarea Direcției administrație publică
a primăriei municipiului Bălți

În conformitate cu pct. s) din alin. (1) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Anexa nr. 12 „Norme privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice” la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Hotărârea Guvernului nr. 753 din 03.11.1995 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al secției administrație publică a comitetului executiv raional, primăriei municipiului, preturii sectorului”,

în scopul ordonării, clarificării și redistribuirii unor funcții între subdiviziunile structurale ale primăriei,

pentru stabilirea ordinii interne clare, coordonarea eficientă și reglementarea activității Direcției administrație publică,

precum și pentru creșterea eficienței activității administrative, inclusiv organizarea proceselor de gestionare, a fluxului de documente, a controlului executării și a interacțiunii interstructurale, -

1. Se aprobă Regulamentul privind funcționarea Direcției administrație publică a primăriei municipiului Bălți.
2. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarei Consiliului municipal Bălți, dna Serdiuc Irina.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

**Regulamentul privind funcționarea
Direcției administrație publică
a primăriei municipiului Bălți**

A. Datele de identificare ale subdiviziunii:

Locația subdiviziunii: Activitatea se desfășoară în clădirea primăriei municipiului Bălți, situată în Piața Independenței, nr. 1, etajul III, birourile nr. 331, 332, 335.

Subordonare: șeful Direcției se subordonează conducătorului direct - secretarului Consiliului municipal Bălți și conducătorului superior - primarului municipiului Bălți. Angajații Direcției se subordonează conducătorului direct - șefului Direcției și conducătorilor superiori - secretarului Consiliului și primarului municipiului Bălți.

B. Misiunea și scopurile Direcției administrație publică

Misiune:

1. Asistență în organizarea activității Consiliului municipal Bălți:
 - 1.1. organizarea ședințelor Consiliului, acordarea sprijinului și asistenței necesare consilierilor în activitatea lor, asigurarea acestora cu materiale necesare;
 - 1.2. asistență metodică și practică în organizarea ședințelor comisiilor consultative de specialitate;
 - 1.3. protocolarea ședințelor Consiliului cu reflectarea discuțiilor, propunerilor, deciziilor adoptate și rezultatelor votării;
 - 1.4. ținerea Registrului de evidență a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți, asigurarea asistenței regulamentare și organizatorice în procesul de elaborare, coordonare și examinare a acestora;
 - 1.5. asistență în organizarea primirii cetățenilor de către consilieri;
 - 1.6. analiza observațiilor, declarațiilor, propunerilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor parvenite în cadrul ședințelor Consiliului, și controlul asupra luării măsurilor pentru realizarea lor;
 - 1.7. asigurarea asistenței administrative pentru activitatea Consiliului (rapoarte statistice privind componența Consiliului, ținerea fișelor individuale de evidență a consilierilor etc.);
 - 1.8. publicarea deciziilor Consiliului în Registrul de stat al actelor locale www.actelocale.gov.md, pe site-ul primăriei www.balti.md și pe platforma www.monitoruldebalti.md.
2. Organizarea și coordonarea activității subdiviziunilor structurale ale Primăriei pentru asigurarea transparenței procesului de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului municipal Bălți, a dispozițiilor primarului municipiului Bălți.
3. Organizarea activității cu utilizarea sistemului automatizat și controlul executării în termen de către subdiviziunile structurale ale primăriei, întreprinderile municipale și alte instituții publice:
 - 3.1. actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova;
 - 3.2. deciziilor Consiliului municipal Bălți;
 - 3.3. dispozițiilor primarului municipiului Bălți.
4. Organizarea pregătirii și desfășurării evenimentelor festive și a altor evenimente cu participarea primarului municipiului Bălți.

5. Realizarea activităților organizatorice și tehnice pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor Președintelui Republicii Moldova, alegerilor în Parlamentul Republicii Moldova, alegerilor locale generale desfășurate pe teritoriul municipiului Bălți, precum și a referendumurilor și sondajelor; participarea la organizarea seminarilor, conferințelor, ședințe pe subiectele ce țin de competența organelor administrației publice locale; asigurarea actualizării și veridicității a informațiilor conținute în Registrul electoral de stat, care servește ca bază de date pentru întocmirea listelor electorale ale alegătorilor din municipiul Bălți, în conformitate cu prevederile Codului electoral și actele normative aprobate de Comisia Electorală Centrală.

Scopuri:

1. Asigurarea funcționării eficiente și transparente a Consiliului municipal Bălți.
2. Crearea condițiilor optime pentru desfășurarea ședințelor Consiliului municipal Bălți.
3. Asigurarea transparenței și respectării procedurilor stabilite în activitatea Consiliului prin protocolarea ședințelor, crearea unei înregistrări scrise veridice a deciziilor aprobate, a dezbaterilor și a rezultatelor votării.
4. Asistență în activitatea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți pentru asigurarea examinării preliminare în termen și de calitate a proiectelor de decizii și întocmirea avizelor.
5. Creșterea transparenței și corectitudinii procesului de pregătire și aprobare a deciziilor de către Consiliul prin înregistrarea și evidențierea proiectelor de decizii, precum și prin monitorizarea și controlul desfășurării procesului de examinare a acestora.
6. Asigurarea unei interacțiuni informaționale eficiente între toate părțile interesate (consilieri, subdiviziunile structurale ale primăriei, întreprinderile și instituțiile municipale) în procesul de pregătire, coordonare și discutare a proiectelor de decizii.
7. Creșterea nivelului de transparență a activității Consiliului și a primăriei, extinderea volumului de informații publice despre activitatea organelor administrației publice locale și asigurarea accesului cetățenilor la deciziile adoptate.
8. Creșterea nivelului de disciplină executivă a subdiviziunilor structurale ale primăriei și exercitarea controlului asupra îndeplinirii în termen a actelor legislative și normative emise la nivel local și republican, precum și a interpelărilor și întrebărilor ale consilierilor.
9. Crearea condițiilor pentru interacțiunea consilierilor cu locuitorii municipiului Bălți în cadrul audiențelor personale.
10. Îmbunătățirea asigurării documentării activității Consiliului municipal Bălți și a primăriei prin introducerea tehnologiilor informaționale moderne și formarea unui spațiu informațional unitar.
11. Asigurarea îndeplinirii de către organele electorale a funcțiilor stabilite de legislație privind organizarea și desfășurarea alegerilor la toate nivelurile, a referendumurilor și a altor scrutine pe teritoriul municipiului Bălți, precum și menținerea actualității și a disponibilității listelor electorale ale alegătorilor din municipiul Bălți.

C. Atribuțiile Direcției administrație publică

1. Asigurarea funcționării Consiliului municipal Bălți

1.1. Asistență organizatorică și informațional-documentară în pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului municipal Bălți.

Atribuții:

1. Planificarea termenelor de desfășurare a ședințelor Consiliului; elaborarea proiectelor de dispoziții ale primarului privind pregătirea materialelor pentru ședințe.

2. Ținerea registrului de evidență a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți, cu asigurarea sprijinului regulamentar și organizațional pentru pregătirea, coordonarea și examinarea acestora, precum și monitorizarea și controlul procesului de examinare.
3. Formarea listei de întrebări înaintate de primar spre examinare Consiliului, în baza propunerilor subdiviziunilor structurale ale primăriei și ale consilierilor.
4. Pregătirea dispozițiilor primarului privind convocarea ședințelor Consiliului; asigurarea publicării informațiilor pe site-ul www.balti.md cu cel puțin 3 zile înainte de ședința extraordinară și cu 5 zile înainte de ședința ordinară.
5. Redactarea proiectelor de decizii înainte în cadrul ședințelor Consiliului, verificarea conformității acestora cu legislația și normele de procedură.
6. Recepționarea în original a proiectelor de decizii, răspunsurilor, informațiilor pe suport de hârtie, înaintate de primar; verificarea completitudinii și asigurarea completării pachetului cu documentele lipsă.
7. Scanarea materialelor însoțitoare (rapoarte de specialitate, avize juridice, declarații, scheme etc.), exportarea fișierelor din Word în PDF, crearea dosarelor electronice în limbile română și rusă cu numerotarea în conformitate cu lista chestiunilor.
8. Trimiterea către 35 de consilieri a fișierelor PDF cu proiectele de decizii și materialele însoțitoare în limbile română și rusă cu 3 zile înainte de ședința extraordinară și cu 5 zile înainte de ședința ordinară.
9. Tipărirea a 35 de seturi de proiecte de decizii pe suport de hârtie pentru consilieri și a 5 seturi pentru primar, viceprimari și Direcția juridică.
10. Transmiterea fișierelor PDF cu proiectele de decizii și materialele însoțitoare către Direcția serviciu de presă pentru publicare pe site-ul www.balti.md.
11. Pregătirea și trimiterea către consilieri a înștiințărilor, care conțin informații despre desfășurarea ședinței și modalitatea de acces la materiale.
12. Informarea consilierilor prin e-mail și alte mijloace de comunicare cu privire la data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și la accesul la materiale.
13. Pregătirea proiectului regulamentului de desfășurare a ședinței Consiliului.
14. Asigurarea pregătirii tehnice a sălii de ședințe, a echipamentelor audio și a echipamentelor pentru difuzarea imnurilor la începutul ședințelor.
15. Ținerea registrului de prezență a consilierilor; transmiterea informațiilor către Direcția evidență contabilă pentru calcularea plăților pentru participarea la ședințele Consiliului.
16. Întocmirea listei și înregistrarea persoanelor invitate la ședințele Consiliului.
17. Însoțirea documentară a activității Consiliului prin protocolarea ședințelor și asigurarea confirmării oficiale a deciziilor aprobate; asigurarea publicării proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului în Registrul de stat al actelor locale (în versiune completă) și pe site-ul primăriei (în versiune depersonalizată).
18. Transmiterea către executanți a informațiilor privind necesitatea modificării deciziilor Consiliului; verificarea conformității modificărilor efectuate cu procesele-verbale ale ședinței.
19. Pregătirea versiunilor finale ale deciziilor aprobate și a răspunsurilor, ținând cont de modificări, în limbile română și rusă, în format tipărit și electronic (inclusiv exemplare depersonalizate); transmiterea spre semnare președintelui și secretarului Consiliului.
20. Prelucrarea materialelor ședințelor Consiliului în scopul identificării și documentării întrebărilor, interpelărilor și propunerilor primite de la consilieri în cadrul discuțiilor; perfectarea acestor solicitări sub forma de scrisori și transmiterea lor către Direcția secretariat pentru semnarea de către primar cu trimiterea ulterioară spre executare.
21. Publicarea deciziilor Consiliului pe site-urile www.actelocale.gov.md, www.balti.md, www.monitoruldebalti.md.
22. Reducerea riscului de încălcare a termenelor de pregătire a materialelor pentru ședințele Consiliului: elaborarea dispozițiilor primarului, care stabilesc termenii de prezentare a

proiectelor de decizii de către subdiviziunile structurale ale primăriei și întreprinderile municipale.

1.2. Asistență organizatorică și practică acordată comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți în pregătirea și desfășurarea ședințelor.

Funcții:

1. Elaborarea graficelor ședințelor comisiilor consultative de specialitate, cu cordonare cu președinții acestora; informarea membrilor comisiilor privind ora și locul desfășurării ședințelor (prin e-mail și telefon); asigurarea publicării graficelor pe site-ul primăriei www.balti.md și distribuirea copiilor pe suport de hârtie pentru consilieri.
2. Formarea listelor cu întrebări care țin de competența fiecărei comisii, pentru a fi examinate în cadrul ședințelor și perfectarea avizelor.
3. Pregătirea proiectelor proceselor-verbale ale ședințelor, avizurilor la proiectele de decizii examinate de comisiile corespunzătoare.
4. Informarea raportorilor pe chestiunile supuse examinării privind locul, data și ora desfășurării ședințelor; asigurarea participării acestora la ședințe.
5. Recepționarea avizurilor comisiilor consultative de specialitate cu privire la proiectele de decizii examinate și atașarea acestora la proiectele corespunzătoare.
6. Organizarea implementării propunerilor și recomandărilor aprobate în cadrul ședințelor comisiilor consultative de specialitate.
7. Inventarierea documentelor comisiilor, numerotarea paginilor și transmiterea materialelor la arhivă pentru depozitare.

1.3. Asistență organizatorică și practică acordată consilierilor ai municipiului Bălți în pregătirea și desfășurarea audiențelor personale cu cetățeni.

Funcții:

1. Elaborarea graficelor de audiențe personale ale cetățenilor, coordonate cu consilieri; informarea consilierilor prin e-mail privind data, ora și locul desfășurării audiențelor; asigurarea publicării graficelor pe site-ul primăriei www.balti.md.
2. Furnizarea către cetățeni a informațiilor verbale și scrise cu privire la data, ora și locul desfășurării audiențelor personale.
3. Pregătirea și eliberarea consilierilor formularelor tipizate pentru înscrierea informațiilor obținute în cursul audiențelor.
4. Asigurarea pregătirii spațiilor și a condițiilor necesare pentru desfășurarea audiențelor personale cu cetățeni.

1.4. Asistență administrativă acordată în activitatea Consiliului municipal Bălți.

Funcții:

1. Ținerea evidenței statistice privind componența Consiliului municipal Bălți și a comisiilor sale consultative de specialitate.
2. Oferirea suportului metodic și organizatoric consilierilor în exercitarea atribuțiilor lor; furnizarea informațiilor referitoare la activitatea Consiliului și a primăriei.
3. Organizarea seminarelor, meselor rotunde și a altor forme de interacțiune cu consilieri pe teme care țin de competența lor; acordarea asistenței metodice și practice.
4. Ținerea fișelor individuale de evidență ale consilierilor; completarea, clasarea, numerotarea paginilor și transmiterea către arhivă pentru păstrare, în conformitate cu nomenclatorul dosarelor.
5. Asigurarea confecționării legitimațiilor și insinelor aleșilor locali, etc.

2. Coordonarea procedurilor de transparență și participare publică în procesul de elaborare și aprobare a deciziilor Consiliului municipal Bălți și primarului municipiului Bălți.

Funcții:

1. Elaborarea și actualizarea proiectelor de regulamente care reglementează desfășurarea consultărilor publice asupra proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți și ale primarului municipiului Bălți.
2. Elaborarea programelor trimestriale de consultări publice asupra proiectelor de decizii în baza propunerilor subdiviziunilor structurale ale primăriei; publicarea programelor pe site-ul oficial al primăriei www.balti.md.
3. Consultarea subdiviziunilor structurale ale primăriei și acordarea asistenței metodice acestora în pregătirea și desfășurarea procedurilor de consultări publice.
4. Pregătirea propunerilor privind crearea și actualizarea secțiunilor site-ului oficial al primăriei referitoare la consultările publice, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Coordonarea și controlul respectării termenelor de publicare a informațiilor obligatorii privind consultările publice pe site-ul primăriei www.balti.md și pe platforma www.particip.gov.md.
6. Pregătirea și publicarea pe site-ul oficial al primăriei a rapoartelor anuale privind implementarea procedurilor de transparență în procesul de elaborare și aprobare a deciziilor.
7. Organizarea consultărilor publice la proiecte de decizii elaborate de Direcția administrație publică în cadrul competențelor sale.
8. Examinarea sesizărilor cetățenilor, pregătirea răspunsurilor la scrisori și interpelări privind respectarea procedurilor de transparență; elaborarea materialelor informative și a notelor explicative privind organizarea procesului decizional.

3. Controlul executării actelor normative ale autorităților centrale, a deciziilor Consiliului municipal Bălți și a dispozițiilor primarului municipiului Bălți.

3.1. Controlul executării actelor normative ale autorităților centrale

Funcții:

1. Crearea într-un sistem automatizat unic a fișelor de înregistrare electronice, în conformitate cu rezoluția secretarului Consiliu municipal Bălți; atașarea la fișe a actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova, care sunt supuse executării, în format Word sau PDF.
2. Trimiterea către executanți a fișelor de înregistrare completate, cu actele normative atașate.
3. Monitorizarea executării actelor normative în conformitate cu termenele stabilite.
4. Pregătirea și trimiterea către executanți a unor notificări pe suport de hârtie cu privire la expirarea termenelor de executare în luna curentă.
5. Scoaterea actelor normative de sub control în baza rapoartelor specialiștilor din subdiviziunile structurale corespunzătoare ale primăriei.
6. Pregătirea și prezentarea secretarului Consiliului a informațiilor privind starea disciplinei executive a subdiviziunilor structurale ale primăriei în ceea ce privește implementarea actelor normative în trimestrul trecut.
7. Instruirea și asistența metodică a angajaților subdiviziunilor structurale în ceea ce privește lucrul cu sistemul automatizat de control al executării actelor normative.
8. Perfecționarea sistemului: revizuirea și modificarea parametrilor de introducere, prelucrare și înregistrare a actelor normative în sistemul automatizat.
9. Asigurarea stabilității și fiabilității sistemului: interacțiunea cu furnizorul, crearea copiilor de rezervă, arhivarea automată zilnică a datelor.

3.2. Controlul executării deciziilor Consiliu municipal Bălți

Funcții:

1. Crearea în baza de date a sistemului automatizat unic a fișelor de înregistrare electronice și atașarea la acestea deciziilor Consiliului municipal Bălți în format Word sau PDF, care urmează să fie executate.
2. Trimiterea către executanți, după competență, a fișelor de înregistrare completate, cu atașarea deciziilor Consiliului în format electronic; în cazul întreprinderilor municipale care nu sunt conectate la sistem, trimiterea deciziilor se efectuează prin perfectarea scrisorii de însoțire.
3. Urmărirea progresului executării deciziilor Consiliului în termenii stabiliți.
4. Pregătirea și trimiterea către executori a notificărilor pe suport de hârtie privind expirarea termenelor de executare a deciziilor care trebuie finalizate în luna curentă.
5. Scoaterea deciziilor de sub control pe baza rapoartelor privind executarea acestora, prezentate de subdiviziunile structurale ale primăriei.
6. Pregătirea și prezentarea către viceprimarii și secretarul Consiliului, în competența acestora, a informațiilor privind starea disciplinei executive în ceea ce privește implementarea deciziilor în semestrul anterior.
7. Pregătirea și prezentarea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți, cărora le revine controlul asupra executării deciziilor, a informațiilor privind starea disciplinei executive a subdiviziunilor structurale ale primăriei pentru semestrul anterior.
8. Instruirea angajaților subdiviziunilor structurale ale primăriei și acordarea asistenței practice acestora în utilizarea sistemului automatizat de control al executării deciziilor Consiliului.
9. Asigurarea funcționării stabile a sistemului: interacțiunea cu furnizorul în scopul asigurării securității cibernetice, minimizării riscurilor de pierdere sau de piratare a datelor, precum și arhivarea automată și copierea de rezervă a informațiilor stocate.

3.3. Controlul executării dispozițiilor primarului municipiu Bălți

Funcții:

1. Recepționarea versiunilor electronice ale dispozițiilor primarului de la Direcția secretariat.
2. Crearea în baza de date a sistemului automatizat a fișelor de înregistrare și atașarea la acestea dispozițiilor primarului în format Word sau PDF.
3. Trimiterea fișelor de înregistrare completate, împreună cu dispozițiile primarului atașate, către executanți indicați în textul dispozițiilor. Transmiterea către întreprinderile municipale care nu sunt utilizatori ai sistemului a copiilor pe suport de hârtie sau electronice ale dispozițiilor, împreună cu scrisori de însoțire.
4. Urmărirea modului de executare a dispozițiilor primarului în termenele stabilite.
5. Pregătirea și trimiterea către executanți a unor notificări scrise cu privire la expirarea termenelor de executare a dispozițiilor, a căror executare trebuie finalizată în luna curentă.
6. Scoaterea dispozițiilor de sub control în baza rapoartelor privind executarea acestora, prezentate de subdiviziunile structurale ale primăriei.
7. Pregătirea și prezentarea către viceprimari și secretarul Consiliului, în cadrul competențelor lor, a informațiilor privind starea disciplinei executive în ceea ce privește implementarea dispozițiilor pentru trimestrul anterior.
8. Instruirea și acordarea asistenței metodice angajaților subdiviziunilor structurale ale primăriei ce țin de utilizarea sistemului automatizat în ceea ce privește executarea dispozițiilor.
9. Perfectarea și configurarea parametrilor sistemului automatizat, în ceea ce privește introducerea, prelucrarea și controlul executării dispozițiilor primarului.
10. Asigurarea funcționării stabile a sistemului: interacțiunea cu furnizorul în scopul asigurării securității cibernetice, minimizării riscurilor de pierdere sau de piratare a datelor, precum și arhivarea automată și copierea de rezervă a informațiilor stocate.

4. Asigurarea organizării și coordonării evenimentelor oficiale și publice cu participarea primarului municipiului Bălți.

Funcții:

1. Planificarea evenimentelor publice dedicate datelor și evenimentelor importante, pe baza propunerilor subdiviziunilor structurale ale primăriei, precum și planificarea cheltuielilor corespunzătoare.
2. Pregătirea proiectelor de dispoziții ale primarului și a devizelor de cheltuieli ce țin de desfășurarea evenimentelor cu participarea primarului municipiului Bălți.
3. Întocmirea documentației de raportare (inclusiv acte de casare și rapoarte privind cheltuielile) la finalul evenimentelor dedicate datelor și sărbătorilor importante. Analiza oportunității și actualității achiziționării produselor florale pentru înmânarea persoanelor oficiale din numele conducerii municipiului, depunerii la monumente și busturi; formularea propunerilor cu privire la aspectele menționate.
4. Organizarea achiziționării produselor florale și controlul asupra utilizării acestora în cadrul evenimentelor.
5. **Asistență organizatoric -tehnică în pregătirea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a altor evenimente legate de procesul electoral; actualizarea Registrului alegătorilor din municipiul Bălți.**

Funcții:

1. Acordarea, în limita competențelor sale, a asistenței organizatorice și tehnice consiliului electoral de circumscripție și birourilor electorale ale secțiilor de votare din municipiul Bălți în exercitarea atribuțiilor acestora, inclusiv furnizarea informațiilor și materialelor necesare.
2. Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului și a dispozițiilor primarului cu privire la organizarea procesului electoral: formarea hotarelor a secțiilor de votare, stabilirea locurilor de amplasare a afișelor electorale și de organizare a întâlnirilor cu alegătorii, desemnarea candidaturilor în componența consiliului electoral de circumscripție și a birourilor electorale ale secțiilor de votare.
3. Recepționarea și înregistrarea documentației parvenite de la consiliul electoral de circumscripție după desfășurarea alegerilor, în conformitate cu Codul electoral și actele normative ale Comisiei Electorale Centrale.
4. Inventarierea și sistematizarea documentației electorale, pregătirea acesteia pentru arhivare în conformitate cu nomenclatorul dosarelor.
5. Recepționarea și actualizarea datelor din registrul alegătorilor din municipiul Bălți pe baza informațiilor transmise de Agenția Serviciilor Publice.
6. Prelucrarea cererilor cetățenilor privind înregistrarea alegătorilor și înlăturarea erorilor legate de neconcordanța dintre locul real de înregistrare al cetățeanului și secția de votare în care este înscris.
7. Pregătirea rapoartelor și recomandărilor privind actualizarea listelor electorale; întocmirea documentației corespunzătoare.

D. Responsabilități

1. Participarea la elaborarea și implementarea programelor de activitate curente și pe termen lung ale primăriei municipiului Bălți.
2. Organizarea ședințelor Consiliului municipal Bălți (pregătirea și actualizarea Regulamentului de funcționare a Consiliului, întocmirea proiectelor de ordine de zi, informarea participanților, multiplicarea și distribuirea materialelor, alte măsuri organizatorice).
3. Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți și a dispozițiilor primarului municipiului Bălți cu privire la chestiunile care țin de competența Direcției.

4. Asigurarea discutării prealabile a proiectelor de decizii și a altor materiale prezentate la ședințele Consiliului, cu participarea consilierilor, a angajaților primăriei și a părților interesate.
5. Organizarea secretariatului comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți în pregătirea și desfășurarea ședințelor acestora.
6. Controlul executării actelor normative ale autorităților centrale, a deciziilor Consiliului municipal Bălți și a dispozițiilor primarului municipiului Bălți.
7. Analiza cererilor, propunerilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor, organizarea controlului asupra îndeplinirii măsurilor de realizare a acestora.
8. Acordarea suportului organizațional și informațional consilierilor în exercitarea atribuțiilor lor; generalizarea propunerilor și observațiilor critice ale cetățenilor; pregătirea propunerilor primarului privind posibila lor punere în aplicare;
9. Participarea, după caz, la pregătirea concluziilor privind proiectele de acte normative elaborate de organele centrale de autoritate și referitoare la chestiunile administrației publice locale.
10. Studiarea experienței de bune practici a organelor administrației publice locale din Republica Moldova și din străinătate, generalizarea și diseminarea practicilor eficiente.
11. Contribuirea la asigurarea transparenței activității Consiliului municipal Bălți și a primarului municipiului Bălți.

E. Competențe:

1. Obținerea de la direcțiile, secțiile, serviciile primăriei și organizațiile subordonate a materialelor informative, documentelor și datelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite.
2. Atragerea, cu acordul conducerii municipiului Bălți, a specialiștilor din cadrul direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei, organizațiilor și instituțiilor subordonate, precum și a consilierilor pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții, pregătirea materialelor analitice, informative și de referință.

F. Sistemul de relații Direcției

Relații interne: Interacțiune permanentă cu toate subdiviziunile structurale ale Primăriei municipiului Bălți.

1. Recepționarea materialelor de la subdiviziunile structurale ale primăriei:
 - a) proiectele de decizii vizate, informații, rapoarte de specialitate și note explicative la proiectele de decizii și cereri, avizele Direcției Juridice, rezultatele consultărilor publice necesare pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului municipal Bălți;
 - b) răspunsuri la întrebările și interpelările consilierilor, înaintate în cadrul ședințelor Consiliului;
 - c) informații și rapoarte privind executarea actelor normative emise de Parlament, Președinte și Guvernul Republicii Moldova, deciziile Consiliului, dispozițiile primarului prin intermediul sistemului electronic automatizat.
2. Transmiterea materialelor și informațiilor:
 - a) transmiterea către primar, viceprimari și Direcția Juridică a materialelor pentru ședințele Consiliului municipal Bălți;
 - b) plasarea dispozițiilor primarului privind convocarea ședințelor Consiliului și a copiilor proiectelor de decizii în Ghișeul unic al primăriei;
 - c) transmiterea ordinii de zi și a materialelor pentru ședințele Consiliului, precum și a deciziilor aprobate către Direcția Serviciul de presă pentru publicarea pe site-ul oficial al primăriei;

- d) transmiterea către subdiviziunile structurale pentru executare: a actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova; a deciziilor Consiliului municipal Bălți; a dispozițiilor primarului municipiului Bălți; a indicațiilor, scrisorilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor, parvenite în cadrul ședințelor Consiliului.

Relații externe:

Se colaborează cu:

Consiliul municipal Bălți, Biroul teritorial al Cancelariei de Stat al municipiului Bălți, Comisia electorală centrală a Republicii Moldova, Consiliul electoral de circumscripție al municipiului Bălți, Agenția Serviciilor Publice, întreprinderile municipale, cetățenii, întreprinderile, organizațiile și instituțiile situate pe teritoriul municipiului Bălți.

Cu Consiliul municipal Bălți

1. Transmiterea materialelor pentru examinare în cadrul ședințelor Consiliului municipal Bălți; prezentarea informațiilor verbale și scrise consilierilor, referitoare la activitatea Consiliului și a primăriei municipiului Bălți.
2. Primirea întrebărilor și interpelărilor verbale și scrise ale consilierilor, înaintate în cadrul ședințelor; primirea informațiilor privind datele de desfășurare a audienței cetățenilor pentru întocmirea graficelor lunare.

Cu Oficiul Teritorial Bălți al Cancelariei de Stat

1. Transmiterea prin poșta electronică a proiectelor de decizii în format PDF pentru examinarea în cadrul ședințelor Consiliului municipal Bălți, înștiințării privind convocarea ședințelor Consiliului.

Cu Comisia Electorală Centrală a Republicii Moldova

1. Transmiterea cererilor consilierilor privind încetarea mandatelor, precum și a informațiilor, certificatelor, răspunsurilor la scrisorile privind organizarea și desfășurarea alegerilor la toate nivelurile pe teritoriul municipiului Bălți.
2. Recepționarea listelor electorale, scrisorilor și documentelor oficiale privind organizarea alegerilor, inclusiv hotărârile privind repartizarea mandatelor consilierilor Consiliului municipal Bălți.

Cu Consiliul Electoral de Circumscripție al municipiului Bălți

1. Transmiterea:
 - a) dispozițiilor primarului privind hotarele secțiilor de votare;
 - b) dispozițiilor primarului privind stabilirea locurilor de amplasare a afișelor electorale și organizarea întâlnirilor cu alegătorii;
 - c) proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți privind desemnarea candidaților în componența Consiliului electoral de circumscripție al municipiului Bălți și a secțiilor de votare;
 - d) răspunsurilor la scrisorile referitoare la organizarea alegerilor pe teritoriul municipiului;
 - e) informații și date necesare pentru îndeplinirea funcțiilor prevăzute de Codul electoral.
 - f) informații privind modificările din Registrul de stat al locuitorilor municipiului Bălți, identificate la nivel local, inclusiv date privind numărul persoanelor decedate și plecate din localitate.

2. Recepționarea și înregistrarea documentației parvenite de la consiliul electoral de circumscripție după desfășurarea alegerilor, în conformitate cu Codul electoral și actele normative ale Comisiei Electorale Centrale.

Cu Agenția Serviciilor Publice

1. Obținerea informațiilor privind modificările din Registrul electoral de stat, transmise în vederea actualizării datelor și întocmirii listelor electorale a alegătorilor din municipiul Bălți.

Cu întreprinderile municipale

1. Obținerea de la întreprinderile municipale a răspunsurilor la interpelările și întrebările consilierilor, depuse în cadrul ședințelor Consiliului, a rapoartelor privind executarea deciziilor Consiliului și a dispozițiilor primarului.
2. Transmiterea către întreprinderile municipale a deciziilor Consiliului municipal Bălți, a dispozițiilor primarului, a întrebărilor și interpelărilor consilierilor, în vederea executării acestora.

Cu cetățenii, întreprinderile, organizațiile și instituțiile municipiului Bălți

1. Recepționarea recomandărilor și propunerilor în cadrul procedurilor de consultare publică asupra proiectelor de decizii.
2. Informarea cu privire la desfășurarea consultărilor publice asupra proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți și ale dispozițiilor primarului; asigurarea publicării documentelor corespunzătoare pe sursele oficiale online:
 - a) www.balti.md
 - b) www.monitoruldebalti.md
 - c) www.actelocale.md
 - d) www.particip.gov.md

Recepționarea cererilor cetățenilor privind erori de repartizare pe secții de votare care nu corespund locului de înregistrare și eliberarea notificărilor privind actualizarea datelor