



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 376
от 07.10.2025

Об утверждении Положения о функционировании
Управления публичного администрирования
примэрии муниципия Бэлць.

В соответствии с п. с) части (1) Закона № 436-XVI от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Приложением № 12 «Нормы создания внутренних подразделений органа публичной власти» к Постановлению Правительства № 201 от 11.03.2009 г. «О введении в действие положений Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего», Постановлением Правительства № 753 от 03.11.1995 г. «Об утверждении Типового положения об отделе публичного управления районного исполнительного комитета, примэрии муниципия, претуры сектора»,

в целях упорядочения, уточнения и перераспределения отдельных функций между структурными подразделениями примэрии,

для установления чёткого внутреннего порядка, эффективной координации и регламентации деятельности Управления публичного администрирования,

а также повышения эффективности административной деятельности, включая организацию управленческих процессов, документооборота, контроля исполнения и межструктурного взаимодействия, -

1. Утвердить Положение о функционировании Управления публичного администрирования примэрии муниципия Бэлць.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на секретаря Совета муниципия Бэлць г-жу Сердюк Ирину.

Примар мун. Бэлць

Александр ПЕТКОВ

**Положение о функционировании
Управления публичного администрирования
примэрии муниципия Бэлць**

А. Идентификационные данные подразделения:

Местонахождение подразделения: Деятельность осуществляется в здании примэрии муниципия Бэлць, расположенном по адресу: площадь Индепенденцей, 1, III этаж, кабинеты № 331, 332, 335.

Подчиненность: начальник управления подчиняется непосредственному руководителю - секретарю Совета муниципия Бэлць и вышестоящему руководителю - примару муниципия Бэлць.

Работники управления подчиняются непосредственному руководителю - начальнику управления и вышестоящим руководителям - секретарю Совета и примару муниципия Бэлць.

В. Миссия и цели Управления публичного администрирования

Миссия:

1. Содействие в организации деятельности Совета муниципия Бэлць:
 - 1.1. организация заседаний Совета, оказание поддержки и необходимой помощи советникам в их деятельности, обеспечение их необходимыми материалами;
 - 1.2. методическая и практическая помощь в организации заседаний специализированных консультативных комиссий;
 - 1.3. протоколирование заседаний Совета с отражением обсуждений, предложений, принятых решений и результатов голосования;
 - 1.4. ведение Регистра делопроизводства проектов решений Совета муниципия Бэлць, обеспечение регламентного и организационного сопровождения процесса их разработки, согласования и рассмотрения;
 - 1.5. содействие в организации личных приемов граждан советниками;
 - 1.6. анализ замечаний, заявлений, предложений, вопросов и запросов советников, поступивших в ходе заседаний Совета, и контроль за выполнением мер по их реализации;
 - 1.7. обеспечение административного сопровождения деятельности Совета (статистическая отчетность о составе Совета, ведение индивидуальных карточек учета советников и др.);
 - 1.8. публикация решений Совета в Государственном регистре местных актов www.actelocale.gov.md, на сайте примэрии www.balti.md и на платформе www.monitoruldebalti.md.
2. Организация и координация работы структурных подразделений примэрии по обеспечению прозрачности процесса разработки и принятия решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць.
3. Организация работы с использованием автоматизированной системы и осуществление контроля за своевременным исполнением структурными подразделениями примэрии, муниципальными предприятиями, другими публичными учреждениями:
 - 3.1. нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством Республики Молдова;

3.2. решений Совета муниципия Бэлць;

3.3. распоряжений примара муниципия Бэлць.

4. Организация подготовки и проведения торжественных и других мероприятий при участии примара муниципия Бэлць.
5. Осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Республики Молдова, выборов в Парламент Республики Молдова, всеобщих местных выборов, проводимых на территории муниципия Бэлць, а также референдумов и опросов; участие в организации семинаров, конференций, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции органов местного публичного управления; обеспечение актуализации и точности сведений, содержащихся в Государственном регистре избирателей, который служит базой данных для составления списков избирателей муниципия Бэлць, в соответствии с положениями Избирательного кодекса и нормативными актами, утвержденными Центральной Избирательной Комиссией.

Цели:

1. Обеспечение эффективного и прозрачного функционирования Совета муниципия Бэлць.
2. Создание оптимальных условий для проведения заседаний Совета муниципия Бэлць.
3. Обеспечение прозрачности и соблюдения установленных процедур в деятельности Совета посредством протоколирования его заседаний, создания достоверной письменной фиксации принятых решений, хода обсуждений и голосований.
4. Содействие работе специализированных консультативных комиссий Совета муниципия Бэлць для обеспечения своевременного и качественного предварительного рассмотрения проектов решений и подготовки заключений.
5. Повышение прозрачности и упорядоченности процесса подготовки и принятия решений Советом путем ведения учета и регистрации проектов решений, а также мониторинга и контроля хода их рассмотрения.
6. Обеспечение эффективного информационного взаимодействия между всеми заинтересованными сторонами (советниками, структурными подразделениями примэрии, муниципальными предприятиями и учреждениями) в процессе подготовки, согласования и обсуждения проектов решений.
7. Повышение уровня прозрачности деятельности Совета и примэрии, расширения объема публичной информации о работе органов местного публичного управления и обеспечение доступа граждан к принимаемым решениям.
8. Повышение уровня исполнительской дисциплины структурных подразделений примэрии и осуществление контроля за своевременным выполнением законодательных и нормативных актов, изданных на местном и республиканском уровнях, а также вопросов и запросов советников.
9. Создание условий для взаимодействия советников с жителями муниципия Бэлць в рамках личных приемов.
10. Совершенствование документационного обеспечения деятельности Совета и примэрии путем внедрения современных информационных технологий и формирования единого информационного пространства.
11. Обеспечение выполнения избирательными органами функций, установленных законодательством по организации и проведению выборов всех уровней, референдумов и иных голосований на территории муниципия Бэлць, а также поддержание актуальности и готовности списков избирателей муниципия Бэлць.

С.Функции Управления публичного администрирования

1. **Обеспечение функционирования Совета муниципия Бэлць**

1.1. Организационное и информационно-документальное сопровождение подготовки и проведения заседаний Совета муниципия Бэлць.

Функции:

1. Планирование сроков проведения заседаний Совета; разработка проектов распоряжений примара о подготовке материалов к заседаниям.
2. Ведение Регистра делопроизводства проектов решений Совета муниципия Бэлць, с обеспечением регламентного и организационного сопровождения их подготовки, согласования и рассмотрения, а также мониторинга и контроля хода их рассмотрения.
3. Формирование перечня вопросов, выносимых примаром на рассмотрение Совета, на основании предложений структурных подразделений примэрии и советников.
4. Подготовка распоряжений примара о созыве заседаний Совета; обеспечение размещения информации на сайте www.balti.md не позднее чем за 3 дня до внеочередного и за 5 дней до очередного заседания.
5. Редактирование проектов решений до заседаний Совета, проверка их соответствия законодательству и нормам делопроизводства.
6. Прием оригиналов проектов решений, ответов, информации на бумажных носителях, выносимых примаром; проверка комплектности и обеспечение дополнения пакета недостающими документами.
7. Сканирование сопроводительных материалов (обоснования, юридические заключения, заявления, схемы и др.), конвертация файлов из Word в PDF, формирование электронных папок на румынском и русском языках с нумерацией в соответствии с перечнем вопросов.
8. Рассылка 35 советникам PDF-файлов с проектами решений и сопроводительными материалами на румынском и русском языках за 3 дня до внеочередного и за 5 дней до очередного заседания.
9. Распечатка 35 бумажных комплектов проектов решений для советников и 5 комплектов для примара, его заместителей примара и Юридического управления.
10. Передача PDF-файлов с проектами решений и сопроводительными материалами в Управление пресс-службы для публикации на сайте www.balti.md.
11. Подготовка и направление советникам уведомлений, содержащих информацию о проведении заседания и порядке доступа к материалам.
12. Оповещение советников по электронной почте и другим средствам связи о дате, времени и месте проведения заседания, а также о доступе к материалам.
13. Подготовка проекта порядка ведения заседания Совета мун. Бэлць.
14. Обеспечение технической подготовки зала заседаний, звуковой аппаратуры и оборудования для воспроизведения гимнов в начале заседаний.
15. Ведение регистра присутствия советников; направление информации в Управление бухгалтерского учета для расчета выплат за участие в заседаниях Совета.
16. Составление списка и регистрация приглашенных на заседания Совета.
17. Документальное сопровождение деятельности Совета посредством протоколирования заседаний и обеспечения официального подтверждения принятых решений; обеспечение публикации протоколов заседаний Совета в Государственном регистре местных актов (в полной версии) и на сайте примэрии (в деперсонализированной версии).
18. Направление исполнителям сведений о необходимости внесения изменений в решения Совета; проверка соответствия внесенных изменений протокольным записям заседания.
19. Подготовка окончательных версий утвержденных решений и ответов с учетом поправок на румынском и русском языках, в бумажной и электронной форме,

- (включая деперсонализированные экземпляры); передача на подпись председательствующему и секретарю Совета.
20. Обработка материалов заседаний Совета с целью выявления и документирования вопросов, запросов и предложений, поступивших от советников в ходе обсуждений; оформление указанных обращений в виде писем и передача их в Управление секретариата для подписания примаром и последующего направления на исполнение.
 21. Публикация решений Совета на сайтах www.actelocale.gov.md, www.balti.md, www.monitoruldebalti.md.
 22. Снижение риска нарушения сроков подготовки материалов к заседаниям Совета: разработка распоряжений примара, устанавливающих сроки представления проектов решений структурными подразделениями примэрии и муниципальными предприятиями.

1.2. Организационное и практическое содействие специализированным консультативным комиссиям Совета муниципия Бэлць в подготовке и проведении заседаний.

Функции:

1. Составление графиков заседаний специализированных консультативных комиссий по согласованию с их председателями; информирование членов комиссий о времени и месте проведения заседаний (по электронной почте и телефону); обеспечение размещения графиков на сайте примэрии www.balti.md и тиражирование копий на бумажном носителе для советников.
2. Формирование перечней вопросов, отнесенных к компетенции каждой комиссии, для рассмотрения на заседаниях и подготовки заключений.
3. Подготовка проектов протоколов заседаний, заключений по проектам решений, рассматриваемым соответствующими комиссиями.
4. Информирование докладчиков по рассматриваемым вопросам о месте, дате и времени проведения заседаний; обеспечение их участия в заседаниях.
5. Прием заключений специализированных консультативных комиссий по рассмотренным проектам решений и приобщение их к соответствующим проектам.
6. Организация выполнения предложений и рекомендаций, утвержденных в ходе заседаний специализированных консультативных комиссий.
7. Проведение инвентаризации документов комиссий, нумерация страниц и передача материалов в архив для хранения.

1.3. Организационное и практическое содействие советникам муниципия Бэлць в подготовке и проведении личных приемов граждан.

Функции:

1. Составление графиков личных приемов граждан по согласованию с советниками; информирование советников по электронной почте о дате, времени и месте проведения приемов; обеспечение размещения графиков на сайте примэрии www.balti.md.
2. Представление гражданам устной и письменной информации о дате, времени и месте проведения личных приемов.
3. Подготовка и выдача советникам бланков для фиксации сведений, полученных в ходе приемов.
4. Обеспечение подготовки помещений и необходимых условий для проведения личных приемов граждан.

1.4. Административное сопровождение деятельности Совета муниципия Бэлць.

Функции:

1. Ведение статистической отчетности о составе Совета муниципия Бэлць и его специализированных консультативных комиссий.
2. Оказание советникам методической и организационной поддержки в осуществлении их полномочий; предоставление информации, касающейся работы Совета и примэрии.
3. Организация семинаров, круглых столов и иных форм взаимодействия с советниками по вопросам, входящим в их компетенцию; оказание методической и практической помощи.
4. Ведение индивидуальных карточек учета советников; оформление, подшивка, нумерация страниц и передача в архив на хранение в соответствии с номенклатурой дел.
5. Обеспечение изготовления удостоверений и нагрудных знаков местных выборных лиц и др.

2. Координация процедур прозрачности и публичного участия в процессе подготовки и принятия решений Совета и примара муниципия Бэлць.

Функции:

1. Разработка и актуализация проектов положений, регулирующих проведение публичных консультаций по проектам решений Совета и распоряжений примара муниципия Бэлць.
2. Составление квартальных программ публичных консультаций по проектам решений на основе предложений структурных подразделений примэрии; публикация программ на официальном сайте примэрии www.balti.md.
3. Консультирование структурных подразделений примэрии и оказание им методической помощи при подготовке и проведении процедур публичных консультаций.
4. Подготовка предложений по созданию и актуализации разделов официального сайта примэрии, касающихся публичных консультаций, в соответствии с действующим законодательством.
5. Координация и контроль соблюдения сроков размещения обязательной информации о публичных консультациях на сайте примэрии www.balti.md и на платформе www.particip.gov.md.
6. Подготовка и публикация на официальном сайте примэрии годовых отчетов о реализации процедур прозрачности в процессе разработки и принятия решений.
7. Организация публичных консультаций по проектам решений, разработанным Управлением публичного администрирования в рамках его компетенции.
8. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на письма и запросы, касающиеся соблюдения процедур прозрачности; составление информационных материалов и справок по вопросам организации процесса принятия решений.

3. Осуществление контроля за исполнением нормативных актов центральных органов власти, решений Совета муниципия Бэлць и распоряжений примара муниципия Бэлць.

3.1. Контроль исполнения нормативных актов центральных органов власти

Функции:

1. Создание в единой автоматизированной системе электронных регистрационных карточек по резолюции секретаря Совета муниципия Бэлць; прикрепление к карточкам нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом,

Правительством Республики Молдова, подлежащих исполнению, в формате Word или PDF.

2. Рассылка исполнителям заполненных регистрационных карточек с прикрепленными нормативными актами.
3. Мониторинг исполнения нормативных актов в соответствии с установленными сроками.
4. Подготовка и направление исполнителям бумажных напоминаний об истечении сроков исполнения в текущем месяце.
5. Снятие нормативных актов с контроля на основании отчетов специалистов соответствующих структурных подразделений примэрии.
6. Подготовка и представление секретарю Совета информации о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений примэрии по реализации нормативных актов за прошедший квартал.
7. Обучение и методическая помощь сотрудникам структурных подразделений по работе с автоматизированной системой контроля исполнения нормативных актов.
8. Совершенствование системы: доработка и изменение параметров ввода, обработки и учета нормативных актов в автоматизированной системе.
9. Обеспечение устойчивости и надежности системы: взаимодействие с провайдером, создание резервных копий, автоматическое ежедневное архивирование данных.

3.2. Контроль исполнения решений Совета муниципия Бэлць

Функции:

1. Создание в базе данных единой автоматизированной системы электронных регистрационных карточек и прикрепление к ним решений Совета муниципия Бэлць, подлежащих исполнению, в формате Word или PDF.
2. Рассылка исполнителям, согласно их компетенции, заполненных регистрационных карточек с прикрепленными решениями Совета в электронном виде; в случае муниципальных предприятий, не подключенных к системе, - отправка решений с сопроводительными письмами.
3. Отслеживание хода исполнения решений Совета в установленные сроки.
4. Подготовка и направление исполнителям бумажных напоминаний об истечении сроков исполнения решений, которые должны быть завершены в текущем месяце.
5. Снятие решений с контроля на основании представляемых структурными подразделениями примэрии отчетов об их исполнении.
6. Подготовка и представление заместителям примара и секретарю Совета, в рамках их компетенции, информации о состоянии исполнительской дисциплины по реализации решений за прошедшее полугодие.
7. Подготовка и предоставление специализированным консультативным комиссиям Совета муниципия Бэлць, на которые возложен контроль за исполнением решений, информации о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений примэрии за прошедшее полугодие.
8. Обучение сотрудников структурных подразделений примэрии и оказание им практической помощи по использованию автоматизированной системы контроля исполнения решений Совета.
9. Обеспечение стабильной работы системы: взаимодействие с провайдером с целью обеспечения кибербезопасности, минимизации рисков утраты или взлома данных, а также автоматического архивирования и резервного копирования размещаемой информации.

3.3. Контроль исполнения распоряжений примара муниципия Бэлць

Функции:

1. Прием электронных версий распоряжений примара от Управления секретариата.
2. Создание в базе данных автоматизированной системы регистрационных карточек и прикрепление к ним распоряжений примара в формате Word или PDF.
3. Рассылка заполненных регистрационных карточек с приложенными распоряжениями примара исполнителям, указанным в тексте распоряжений. Передача муниципальным предприятиям, не являющимся пользователями системы, бумажных или электронных копий распоряжений с сопроводительными письмами.
4. Отслеживание хода исполнения распоряжений примара в установленные сроки.
5. Подготовка и направление исполнителям письменных напоминаний об истечении сроков исполнения распоряжений, выполнение которых должно быть завершено в текущем месяце.
6. Снятие распоряжений с контроля на основании отчетов об их исполнении, представленных структурными подразделениями примэрии.
7. Подготовка и представление заместителям примара и секретарю Совета, в рамках их компетенции, информации о состоянии исполнительской дисциплины по реализации распоряжений за истекший квартал.
8. Обучение и оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений примэрии по использованию автоматизированной системы в части реализации распоряжений.
9. Совершенствование и настройка параметров автоматизированной системы, связанных с вводом, обработкой и контролем исполнения распоряжений примара.
10. Обеспечение стабильной работы системы: взаимодействие с провайдером с целью обеспечения кибербезопасности, минимизации рисков утраты или взлома данных, а также автоматического архивирования и резервного копирования размещаемой информации.

4. Обеспечение организации и координации официальных и общественных мероприятий при участии примара муниципия Бэлць.**Функции:**

1. Планирование проведения общественных мероприятий, посвящённых знаменательным датам и событиям, на основе предложений структурных подразделений примэрии, а также планирование соответствующих расходов.
2. Подготовка проектов распоряжений примара и смет расходов, связанных с проведением мероприятий при участии примара муниципия Бэлць.
3. Составление отчетной документации (включая акты списания и отчеты о расходовании средств) по итогам проведения мероприятий, посвящённых знаменательным датам и событиям.
4. Анализ целесообразности и своевременности закупки цветочной продукции, предназначенной для вручения официальным лицам от имени муниципального руководства, возложения к памятникам и бюстам; внесение предложений по указанным вопросам.
5. Организация закупки цветочной продукции и контроль за её целевым использованием в рамках мероприятий.

5. Организационно-техническое содействие в подготовке и проведении выборов, референдумов и других мероприятий, относящихся к избирательному процессу; актуализация Регистра избирателей муниципия Бэлць.**Функции:**

1. Оказание, в пределах своей компетенции, организационного и технического

- содействия окружному избирательному совету и участковым избирательным бюро муниципия Бэлць в осуществлении ими полномочий, включая предоставление необходимых сведений и материалов.
2. Разработка проектов решений Совета и распоряжений примара по вопросам организации избирательного процесса: образованию границ избирательных участков, определению мест размещения предвыборных афиш и проведения встреч с избирателями, выдвижению кандидатур в состав окружного избирательного совета и участковых избирательных бюро.
 3. Приём и регистрация документации, поступающей от окружного избирательного совета после проведения выборов, в соответствии с Избирательным кодексом и нормативными актами Центральной Избирательной Комиссии.
 4. Проведение инвентаризации и систематизации избирательной документации, её подготовка для архивного хранения согласно номенклатуре дел.
 5. Получение и актуализация данных регистра избирателей муниципия Бэлць на основании информации от Агентства государственных услуг.
 6. Обработка заявлений граждан по вопросам учета избирателей и устранение ошибок, связанных с несоответствием между фактическим местом регистрации гражданина и избирательным участком, в списки которого он включён.
 7. Подготовка отчётов и рекомендаций по вопросам актуализации списков избирателей; ведение соответствующей документации.

D. Обязанности

1. Участие в разработке и реализации текущих и перспективных программ деятельности примэрии муниципия Бэлць.
2. Организация заседаний Совета муниципия Бэлць (подготовка и актуализация Положения о работе Совета, составление проектов повесток дня, оповещение участников, тиражирование и рассылка материалов, иные организационные меры).
3. Разработка проектов решений Совета муниципия Бэлць и распоряжений примара муниципия Бэлць по вопросам, входящим в компетенцию управления.
4. Обеспечение предварительного обсуждения проектов решений и иных материалов, выносимых на заседания Совета, с участием советников, сотрудников примэрии и заинтересованных сторон.
5. Организация делопроизводства специализированных консультативных комиссий Совета муниципия Бэлць при подготовке и проведении их заседаний.
6. Осуществление контроля за исполнением нормативных актов центральных органов власти, решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара муниципия Бэлць.
7. Анализ заявлений, предложений, вопросов и запросов советников, организация контроля за выполнением мер, направленных на их реализацию.
8. Оказание организационной и информационной поддержки советникам в осуществлении ими своих полномочий; обобщение предложений и критических замечаний граждан; подготовка предложений примару по их возможной реализации.
9. Участие, при необходимости, в подготовке заключений по проектам нормативных актов, разрабатываемых центральными органами власти и касающихся вопросов местного публичного управления.
10. Изучение передового опыта деятельности органов местного публичного управления в Республике Молдова и за рубежом, обобщение и распространение эффективных практик.

11. Содействие обеспечению гласности деятельности Совета и примара муниципия Бэлць.

Е. Полномочия:

1. Получение от управлений, отделов, служб примэрии и подведомственных организаций необходимых информационных материалов, документов и данных, требуемых для выполнения возложенных задач.
2. Привлечение, по согласованию с руководством муниципия Бэлць, специалистов управлений, отделов, служб примэрии, подведомственных организаций и учреждений, а также советников для организации и проведения мероприятий, разработки проектов решений и распоряжений, подготовки аналитических, информационных и справочных материалов.

Ф. Система взаимоотношений управления

Внутренние связи: Постоянное взаимодействие со всеми структурными подразделениями примэрии муниципия Бэлць.

1. Получение материалов от структурных подразделений примэрии:
 - а) завизированные проекты решений, информационные справки, обоснования и пояснительные записки к проектам решений и обращениям, заключения Юридического управления, результаты публичных консультаций, необходимые для подготовки и проведения заседаний Совета муниципия Бэлць;
 - б) ответы на вопросы и запросы советников, поданные в ходе заседаний Совета;
 - с) информации и отчеты об исполнении нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом и Правительством Республики Молдова, решений Совета, распоряжений примара через автоматизированную электронную систему.
2. Передача материалов и информации:
 - а) передача примару, заместителям примара и Юридическому управлению материалов к заседаниям Совета муниципия Бэлць;
 - б) размещение распоряжений примара о созыве заседаний Совета и копий проектов решений в Едином окне примэрии;
 - с) передача повестки дня и материалов для заседаний Совета, а также утверждённых решений Управлению пресс-службы для размещения на официальном сайте примэрии;
 - д) передача структурным подразделениям для исполнения: нормативных актов, изданных Парламентом, Президентом, Правительством Республики Молдова; решений Совета муниципия Бэлць; распоряжений примара муниципия Бэлць; поручений, писем, вопросов и запросов советников, поданных в ходе заседаний Совета.

Внешние связи:

Взаимодействие осуществляется с:

Советом муниципия Бэлць, Территориальным Бюро Государственной канцелярии мун. Бэлць, Центральной избирательной комиссией Республики Молдова, Окружным избирательным советом муниципия Бэлць, Агентством Государственных услуг, муниципальными предприятиями, гражданами, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории муниципия Бэлць.

С Советом муниципия Бэлць

1. Передача материалов для рассмотрения на заседаниях Совета муниципия Бэлць; представление устной и письменной информации советникам, касающейся деятельности Совета и примэрии муниципия Бэлць.
2. Прием устных и письменных вопросов и запросов советников, поданных в ходе заседаний; прием сведений о датах проведения личных приемов граждан для составления ежемесячных графиков.

С Территориальным Бюро мун. Бэлць Государственной канцелярии

1. Передача по электронной почте проектов решений в формате PDF для рассмотрения на заседаниях Совета муниципия Бэлць, уведомлений о созыве заседаний Совета.

С Центральной избирательной комиссией Республики Молдова

1. Передача заявлений советников о прекращении мандатов, а также информации, справок, ответов на письма, касающихся организации и проведения выборов всех уровней на территории муниципия Бэлць.
2. Прием списков избирателей, писем и официальных документов, касающихся организации выборов, включая Постановления о распределении мандатов советников Совета муниципия Бэлць.

С Окружным избирательным советом муниципия Бэлць

1. Передача:
 - a) распоряжений примара о границах участковых избирательных бюро;
 - b) распоряжений примара об определении мест размещения предвыборных афиш и проведения встреч с избирателями;
 - c) проектов решений Совета муниципия Бэлць о выдвижении кандидатур в состав Окружного избирательного совета муниципия Бэлць и участковых избирательных бюро;
 - d) ответов на письма, касающихся организации выборов на территории муниципия;
 - e) информации и сведений, необходимых для выполнения функций, предусмотренных Избирательным кодексом.
 - f) сведений об изменениях в Государственном регистре жителей муниципия Бэлць, выявленных на местном уровне, включая данные о количестве исключённых умерших и выбывших лиц.
2. Прием и регистрация документации, поступающей от окружного избирательного совета после проведения выборов, в соответствии с Избирательным кодексом и нормативными актами Центральной Избирательной Комиссии.

С Агентством государственных услуг

1. Получение сведений об изменениях в Государственном регистре избирателей, передаваемых для актуализации данных и формирования списков избирателей по муниципию Бэлць.

С муниципальными предприятиями

1. Получение от муниципальных предприятий ответов на запросы и вопросы советников, поступившие в ходе заседаний Совета, отчетов об исполнении решений Совета и распоряжений примара.

2. Передача муниципальным предприятиям на исполнение решений Совета муниципия Бэлць, распоряжений примара, вопросов и запросов советников.

С гражданами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципия Бэлць

1. Получение рекомендаций и предложений в рамках процедур публичных консультаций по проектам решений.
2. Информирование о проведении публичных консультаций по проектам решений Совета муниципия и распоряжений примара; обеспечение публикации соответствующих документов на официальных онлайн-ресурсах:
 - a) www.actelocale.md
 - b) www.balti.md
 - c) www.monitoruldebalti.md
 - d) www.particip.gov.md
3. Получение заявлений граждан об ошибках распределения по избирательным участкам, не соответствующим месту регистрации, и выдача уведомлений об актуализации данных.