



REPUBLICA MOLDOVA
PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
PRETURA SECTORULUI CIOCANA



04928934

DISPOZIȚIE

nr. 01-5/126

din 16 decembrie 2015

**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern și
Regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor
din cadrul preturii**

În conformitate cu art. 198 și art. 199 din Codul muncii al Republicii Moldova, art. 59 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 22 alin. (1) din Legea nr.136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, pct. 13 și pct. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector, aprobat prin Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019, Pretorul sectorului Ciocana, **DISPUNE:**

1. Se aprobă Regulamentul intern al Preturii sectorului Ciocana, conform anexei nr.1
2. Se aprobă Regulamentele de funcționare a subdiviziunilor structurale din cadrul Preturii sectorului Ciocana, după cum urmează:
 - Regulamentul Secția administrație publică locală, conform anexei nr.2
 - Regulamentul Secția asistență juridică, conform anexei nr.3
 - Regulamentul Secția agenți constatatori, conform anexei nr. 4
 - Regulamentul Secția locativ-comunală, conform anexei nr.5
 - Regulamentul Secția urbanism și arhitectură, conform anexei nr.6
 - Regulamentul Secția social-economică, conform anexei nr.7
 - Regulamentul Secția cultură, tineret și sport, conform anexei nr.8
 - Regulamentul Serviciul audiență și secretariat, conform anexei nr.9
 - Regulamentul Serviciul contabilitate, conform anexei nr.10
 - Regulamentul Serviciul resurse umane, conform anexei nr.11
 - Regulamentul Serviciul administrativ, conform anexei nr.12
3. Secția administrație publică locală va aduce la cunoștință angajaților preturii prevederile prezentei dispoziții, contra semnătură.
4. Se abrogă Dispoziția nr.01-10/106 din 27.12.2016 „Cu privire la aprobarea Regulamentului intern și Regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor din cadrul preturii.
5. Controlul asupra îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Pretor

Sinilga ȘCOLNIC

REGULAMENT INTERN AL PRETURII SECTORULUI CIOCANA

I. Dispoziții generale

1.1 . Regulamentul intern este un act juridic, care cuprinde reguli și norme necesare pentru buna desfășurare a activităților interne a Preturii sectorului Ciocana (denumită în continuare – Pretura) stabilind modul de organizare și specificul de realizare a activității salariaților din aparatul Preturii.

1.2. Prezentul Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019, Codului muncii al Republicii Moldova și altor acte normative în vigoare.

1.3. Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți salariații indiferent de funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau modalitățile în care este prestată munca.

1.4. Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va fi operată în corespundere de eventualele modificări în legislația specifică domeniului de activitate al preturii.

II. Încadrarea personalului și încetarea raporturilor de serviciu

2.1. Angajarea în funcțiile vacante din cadrul Preturii, se face în conformitate cu prevederile Legii nr.158 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului muncii al Republicii Moldova.

2.2. Angajarea personalului se face în baza Dispoziției Pretorului (cu excepția funcțiilor de vicepretor și secretar), care conține temeiul legal al numirii, modul de ocupare a funcției, drepturile salariale, alte componente stabilite prin legislație.

2.3. Persoanele încadrate prezintă Serviciului resurse umane următoarele documente:

- a) copia buletinului de identitate (cu prezentarea originalului);
- b) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare (cu prezentarea originalelor);
- c) cazierul judiciar;
- d) curriculum vitae;
- e) documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul, că pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6, alin.(2) din Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale.

2.4. Serviciul resurse umane în termen de 3 zile lucrătoare de la data angajării, aduce la cunoștința angajatului sub semnătură:

- a) Dispoziția cu privire la angajare, care va conține temeiul legal al numirii, referința la modul de ocupare a funcției, numele persoanei încadrate, data încadrării, funcția, subdiviziunea structurală, drepturile salariale, perioada de activitate și perioada de probă, după caz;
 - b) fișa postului;
 - c) contractul individual de muncă, pentru persoanele de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice și personalul auxiliar (muncitori).
- 2.5. Actul administrativ de numire în funcție și dosarul personal al salariatului se păstrează în Serviciul resurse umane.
- 2.6. Promovarea și transferarea la o altă funcție în cadrul preturii se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.
- 2.7. Încetarea raporturilor de serviciu se efectuează în condițiile și conform legislației, în baza actului administrativ emis de către pretor. Ziua încetării raporturilor de muncă se consideră ultima zi de muncă.

III. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească sarcinile de bază și atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați, stipulate în fișa postului.
- d) să emită dispoziții, regulamente de uz intern, instrucțiuni, cu caracter obligatoriu pentru toți angajații preturii;
- e) să constituie comisii în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, să supravegheze activitatea acestor comisii, să aprobe rezultatele activității comisiilor create în cadrul preturii;
- f) să stimuleze salariații pentru muncă eficientă și conștiincioasă;
- g) să aplice față de salariați sancțiuni disciplinare în modul stabilit de legislația în vigoare;

3.2. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să respecte legiile și alte acte normative;
- b) să creeze condiții optime pentru desfășurarea muncii salariaților;
- c) să asigure locurile de muncă cu mijloacele tehnice și informaționale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- e) să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii;
- f) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domeniul de activitate;
- g) să evalueze performanțele profesionale ale salariaților;
- h) să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative/și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege.

IV. Drepturile și obligațiile salariaților

4.1. Salariații au următoarele drepturi:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare, la munca stipulată în fișa postului și contractul individual de muncă, precum și la un loc de muncă corespunzător cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- b) la achitarea la timp și integrală a salariului conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă, a sporurilor suplimentare la salariu de bază. Salariul angajaților este confidențial și garantat;
- c) la restituirea, în conformitate cu legislația, a cheltuielilor legate de deplasări în interes de serviciu și alte cheltuieli efectuate motivat în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în baza Dispoziției Pretorului;
- d) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- e) la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f) la avansarea în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor evaluării performanțelor profesionale și atestării.
- g) la condiții optime de muncă;
- h) la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără plată, concediu pentru studii stabilite prin legislația în vigoare, dreptul la concediu pentru creșterea copilului;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) la plăți stimulatorii din fondul destinat pentru retribuirea muncii sub formă de premii, ajutor material, sporuri și suplimente la salariu de bază pentru suplinirea funcțiilor temporar absente/vacante;
- k) la apărarea, prin metode neintersise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l) la asigurare socială și medicală în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- m) alte drepturi stabilite de legislația în vigoare.

4.2. Salariații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile și obligațiile de serviciu stabilite în fișa postului;
- b) să respecte normele de conduită a funcționarului public;
- c) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern al preturii;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile preturii și ale altor salariați;
- g) să respecte demnitatea funcției deținute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- h) să informeze imediat conducerea Preturii despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Preturii;
- i) în relațiile cu colegii din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) să se conformeze dispozițiilor (indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la Pretor, vicepretor, șeful de subdiviziune și să le execute la timp și calitativ;
- k) să păstreze în bune condiții bunurile materiale pe care le are în gestiune, să nu le deterioreze, descompeteze sau să sustragă componente ale acestora;

- l) la sfârșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor;
- m) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de fișa postului și contractul individual de muncă.
- n) să respecte prevederile cuprinse în Codul Etic intern al preturii;

V. Organizarea activității Preturii

Desfășurarea ședințelor de lucru

- 5.1. Ședințele de lucru cu participarea aparatului preturii și a serviciilor publice din sector vor avea loc în fiecare zi de luni, ora 11⁰⁰.
- 5.2. La ședințele de sinteză se stabilesc programe de lucru, sarcini săptămânale și lunare, se aprobă planul de activitate curent și de perspectivă a fiecărei subdiviziuni structurale a preturii și a serviciilor publice din sector. Șefii de subdiviziuni vor relata succint și concret totalurile de activitate în perioada precedentă și planul de lucru pentru săptămâna în curs. Secția asistență juridică va informa asupra modificărilor actelor legislative adoptate ce țin de activitatea serviciilor publice. Pretorul, vicepretorii și secretarul vor stabili sarcini de lucru pentru subdiviziuni în perioada ce va urma.
- 5.3. Ședințele operative ale aparatului preturii sunt convocate de către pretor după necesitate. La ședințele operative este obligatorie prezența tuturor funcționarilor preturii. În cazul absenței motivate funcționarul public prezintă nota informativă cu menținerea motivului respectiv.
- 5.4. Procesele-verbale ale ședințelor din cadrul preturii se întocmesc de către specialistul principal din Secția administrație publică locală. În cazul absenței motivate a acestuia, procesul-verbal va fi întocmit de către funcționarul preturii numit de către secretarul preturii. În procesul-verbal se invocă prezența nominală a funcționarilor preturii și a conducătorilor subdiviziunilor, ordinea de zi, dezbaterile pe marginea ordinii de zi, raportul funcționarilor și specialistilor în materie referitor la sarcinile impuse la ședințele anterioare, sarcinile stabilite cu mențiunea termenului de executare și a executantului. Procesele-verbale ale ședințelor se aprobă de către pretor și se transmit sub semnătură persoanelor nominalizate cu sarcini. În cazul, când sunt nominalizate în calitate de executanți mai multe persoane, prima persoană convoacă ședința cu ceilalți funcționari, distribue obligațiile, supraveghează procesul de executare a sarcinilor impuse, raportează în termen rezultatul obținut. Prezintă propuneri întru întreprinderea măsurilor de realizare a sarcinilor complexe.
- 5.5. Procesele-verbale ale ședințelor operative vor fi semnate de persoana ce le perfectează și se vor păstra în secția administrație publică locală.
- 5.6. Controlul asupra executării indicațiilor date de Pretor în timpul ședințelor nominalizate se efectuează de către secția administrație publică și se prezintă în fiecare zi de vineri pretorului.

Planificarea activității Preturii

- 5.7. Activitatea Preturii se desfășoară în conformitate cu planul de acțiuni anual, aprobat prin Dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău.
- 5.8. Secția administrație publică locală asigură controlul elaborării planurilor de lucru:
- anuale;
 - semestriale;
 - trimestriale,
- ale subdiviziunilor preturii, le generalizează și elaborează prin prisma acestora planul de activitate al preturii pentru perioada calendaristică următoare celei raportate.
- 5.9. Planurile de activitate pentru fiecare subdiviziune sunt coordonate de către vicepretorii de ramură și secretarul preturii cu aprobarea ulterioară de către pretor.

5.10. Anual, în baza propunerilor prezentate de conducătorii subdiviziunilor structurale, în termen de până la data de 30 ianuarie a anului în curs, Secția administrație publică locală elaborează și prezintă spre examinare și aprobare Primarului general al municipiului Chișinău proiectul definitiv al planului anual de acțiuni. Planul anual de acțiuni aprobat se publică pe pagina-web a Preturii.

Evidența documentelor de intrare și ieșire în cadrul Preturii.

5.11. Evidența documentelor de intrare și ieșire se ține în mod centralizat de către Serviciul audiență și secretariat în conformitate cu Indicațiile metodice de ținere a lucrărilor de secretariat în cadrul Preturii. La primirea documentului de intrare, conducătorul Preturii, prin rezoluția aplicată pe document, desemnează conducătorul subdiviziunii (după caz subdiviziunilor) responsabil de executarea calitativă și în termen a documentului. Conducătorul subdiviziunii desemnează executorul nemijlocit care va examina și executa documentul. Responsabilă de examinarea/soluționarea documentului și perfectarea răspunsului este prima persoană indicată în rezoluția aplicată de către pretor. În cazul numirii în rezoluție a mai multor persoane, funcționarul responsabil este în drept să convoace sau să solicite informația necesară de la celelalte persoane vizate în rezoluție.

5.12. Informațiile, documentele solicitate în baza cererilor de acces la informație se pun la dispoziția solicitantului din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de acces la informație. Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de Pretor, cu informarea solicitantului cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial.

5.13. Scrisorile, documentele și materialele de intrare înregistrate se păstrează corespunzător de către Serviciul audiență și secretariat.

5.14. Conform rezoluției Pretorului, documentele de serviciu luate la control se repartizează executorilor în ziua emiterii acestora. În cazul în care sînt indicați mai mulți executori, organizarea executării documentului se efectuează de către executorul indicat pe prima poziție, care desemnează persoana responsabilă de generalizarea propunerilor pentru varianta finală. Executorii ce urmează conform rezoluției, în mod obligatoriu, perfectează și prezintă în termenul stabilit persoanei responsabile de generalizare o notă în scris cu privire la examinarea chestiunii expuse în document.

5.15. Controlul executării dispozițiilor emise de pretor este organizat de către Secretarul preturii. Toate dispozițiile cu termen de control determinat și pus în sarcina funcționarilor preturii, sunt transmise executanților sub semnătură.

5.16. De gestionarea site-ului www.ciocana.md, e-mail: info@pretura.ciocana.md, platformei eu.chisinau.md, informarea autorilor petițiilor electronice despre înregistrarea acestora în condițiile Codului administrativ a Republicii Moldova, raportarea despre informația parvenită prin sistemul IT al preturii este funcționarul preturii cu atribuții de relații cu publicul din Secția administrație publică locală.

Comisiile permanente ale Preturii

5.17. Comisiile permanente sînt organe de lucru ale Preturii, înființate pentru efectuarea activității Preturii.

5.18. Numărul comisiilor, denumirea, componența numerică și nominală a fiecărei comisii se stabilesc prin Dispoziția Pretorului.

5.19. Fiecare comisie este compusă din președinte, secretar și membrii comisiei.

5.20. Din componența comisiilor obligatoriu fac parte vicepretorul de ramură, secretarul Preturii, reprezentantul secției asistență juridică.

5.21. Deciziile comisiei se adoptă prin vot deschis, cu votul majorității membrilor săi,

5.22. La ședințele comisiilor se întocmesc procese-verbale care sunt semnate de către Președinte, secretar și membrii comisiei.

5.23. Activitatea fiecărei comisii este reglementată de către Regulamentul cu privire la funcționarea comisiei date și de prezentul Regulament.

Accesul la informația deținută de Pretura

5.24. Accesul persoanelor terțe la informațiile aflate în posesia Preturii se efectuează în condițiile stabilite de legislația privind accesul la informație și actele normative ale Preturii.

5.25. Informațiile destinate plasării pe pagina oficială web a Preturii în rețeaua Internet se prezintă în conformitate cu regulile stabilite în Regulamentul privind menținerea paginii-web oficiale a Preturii.

5.26. Orice difuzare a informației prin mass-media se efectuează prin intermediul persoanei împuternicite de către conducătorul Preturii. Informația/interviul se coordonează cu conducătorul subdiviziunii structurale și Pretor.

5.27. Furnizarea informațiilor oficiale, altor decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, se va efectua în baza cererii scrise. Informațiile pot fi solicitate și comunicate și în format electronic în conformitate cu prevederile legislației privind documentele electronice.

5.28. Angajații sînt obligați:

- a) să nu divulge informațiile și documentele cu accesibilitate limitată utilizate în exercițiul funcției;
- b) să ia măsurile necesare pentru neadmiterea accesului altor persoane la informațiile utilizate;
- c) să nu răspîndească informații false care au incidență asupra activității Primăriei municipiului Chișinău;
- d) să anunțe urgent conducerea despre pierderea și/sau deteriorarea informațiilor și documentelor aflate în folosința sa.

5.29. Angajații, la difuzarea și/sau furnizarea oricăror materiale (opinii, avize, note, studii, monografii, articole etc.) elaborate în afara timpului de muncă, vor indica, în mod obligatoriu, că acestea nu reprezintă opinia oficială a Preturii.

Ținerea și utilizarea arhivei

5.30. Întocmirea nomenclatorului și a inventarelor dosarelor, efectuarea expertizei valorii documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și stabilirea termenelor de păstrare, păstrarea provizorie a documentelor și depunerea lor la Arhiva Municipală Chișinău ține de competența Serviciului audiență și secretariat în baza Regulamentului Arhivei Preturii Ciocana.

5.31. Accesul la documentația din arhivă se realizează cu permisiunea Pretorului, iar în absența acestuia cu acordul Secretarului prin completarea unei note informative, semnat de solicitant și avizat de conducătorul subdiviziunii respective. Accesul la documentația din arhivă este consemnat în registrul respectiv, ținut de Serviciul audiență și secretariat.

5.32. Accesul la documentația care conține informații confidențiale se efectuează în conformitate cu Regulamentul cu privire la accesul la informațiile deținute de Pretură.

VI. Timpul de muncă

6.1. Timpul de muncă, reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

6.2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților preturii nu va depăși 40 ore pe săptămână (conform art.95 pct.2) din Codul muncii;

6.3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus (sîmbăta și duminica). Regimul ordinar al timpului de muncă al angajaților preturii se stabilește:

începutul zilei de muncă	8 ⁰⁰
pauza de masă	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
sfârșitul zilei de muncă	17 ⁰⁰

- 6.4. Regimul de muncă poate fi modificat de către Pretor prin dispoziție, în dependență de modificări în legislație, cu acordul angajaților, reeșind din necesitățile de activitate a preturii. Despre modificările regimului de muncă, Serviciul resurse umane va aduce la cunoștință angajații contra semnătură.
- 6.5. Pretorul, vicepretorii, secretarul preturii, secțiile și serviciile din cadrul preturii efectuează audiența cetățenilor conform programului stabilit.
- 6.6. Angajații pot beneficia de un program individualizat de muncă în conformitate cu legislația, în baza unei cereri, cu emiterea dispoziției pretorului.
- 6.7. Fiecare șef de subdiviziune este obligat să țină în modul stabilit evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, a concediile de odihnă, concediile neplătite, întârzierii și absențe de la program de lucru și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă a salariaților.
- 6.8. Serviciului resurse umane va efectua permanent controlul asupra respectării regimului de muncă, cu informarea conducerii Preturii despre încălcările stabilite.
- 6.9. Se stabilește următorul mod de evidență a deplasărilor de serviciu, în timpul zilei de muncă:
- în anticamera pretorului, se ține un registru pentru evidența deplasărilor de serviciu în timpul zilei de muncă;
 - toți angajații preturii își consemnează deplasarea numai după coordonarea cu șeful său nemijlocit, a oportunității și a timpului rezervat deplasării;
 - responsabil pentru ținerea registrului nominalizat este specialistul din anticamera pretorului;
- 6.10. Absența salariaților de la locul de lucru fără notarea în registrul deplasărilor de serviciu se consideră ca lipsă de la lucru fără motive întemeiate (art. 86 alin. (h)) din Codul muncii) și va fi sancționată conform legislației în vigoare.
- 6.11. Din motive personale se admite absența în timpul de muncă în decurs de 2 ore, numai cu acordul pretorului, iar în lipsa acestuia cu acordul vicepretorilor de ramură și/sau secretarul preturii în baza cererii.
- 6.12. Salariații care nu respecta regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.
- 6.13. Zilele de sărbătoare nelucrătoare includ zilele stabilite în art. 111 din Codul muncii. Durata timpului de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin cu o oră pentru toți angajații.
- 6.14. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.
- 6.15. Salariații preturii, care vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la una zi de recuperare în baza cererii depuse, sau achitarea orelor lucrate cu salariu dublu, după cum urmează a fi stipulate în actul administrativ.
- 6.16. Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 se considera munca de noapte, care este remunerată cu un spor lunar în mărime de 50%.

VII. Timpul de odihnă

7.1. Zilele de sîmbăta și duminică sunt zile de odihnă.

7.2. De asemenea zile nelucratoare, cu menținerea salariului sunt sărbătorile legale:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 14 octombrie – Hramul municipiului Chisinau;
- k) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou) ziua Hramului a municipiului Chisinau.

Persoanele care vor fi antrenate sau vor desfășura în zilele de odihnă (sărbătoare) diverse activități au dreptul la zile de recuperare, în baza cererii depuse.

7.3. Angajații Preturii au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă anuale, concedii medicale și la alte concedii plătite și neplătite, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.4. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul anului calendaristic, ținînd cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a preturii.

7.5. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariaților după expirarea a 6 luni de activitate în pretură. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise cu 14 zile înainte, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

7.6. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

7.7. Toate cererile referitor la concedii e necesar de coordonat cu șeful de secție/serviciu, vicepretorul de ramură și/sau secretarul preturii și aprobate de către pretor.

7.8. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetarea raporturilor de serviciu al salariatului care nu și-a folosit concediul.

7.9. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziția pretorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în instituție. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

7.10. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

7.11. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, cu indicarea motivelor justificate, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice pentru funcționarii publici și 120 de zile

calendaristice pentru personalul auxiliar, conform legislației în vigoare, în care scop se emite dispoziția pretorului.

7.12. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu supliment plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare în următoarele cazuri:

- căsătoria salariatului - 3 zile lucrătoare;
- căsătoria copilului salariatului - 1 zi lucrătoare;
- înfierea copilului - 1 zi lucrătoare;
- decesul părinților soțului (soției), copilului - 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude (frate, soră, bunei) - 1 zi lucrătoare;
- părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi lucrătoare la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- încorporarea în armată a soțului sau copilului - 1 zi lucrătoare.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă. Dacă nu vor fi prezentate documente confirmative, concediul va fi considerat neplătit, epuizat pentru perioada respectivă, iar în cazul că a fost achitat salariul, suma calculată pentru perioada absenței de la serviciu va fi restituită, cu reținerea salariului în condițiile art.148 din Codul muncii.

VIII. Disciplina muncii

8.1. Potrivit legislației în vigoare, angajatorul este obligat să asigure disciplina de muncă prin crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de lucru, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru executarea conformă a obligațiilor, precum și de sancțiuni – în cazul comiterii unor abateri disciplinare.

La rândul lor, angajații urmează să-și realizeze drepturile și obligațiile conform principiilor și sarcinilor serviciului public, respectând în munca lor exigențele și restricțiile prevăzute de actele normative ce le determină statutul, precum și cerințele stipulate în prezentul Regulament.

Stimulări și recompense

8.2. Pentru exercitarea integrală a atribuțiilor funcționale, spirit activ și de inițiativă, ridicarea calității și eficienței muncii, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte rezultate reușite în activitate se aplică, în conformitate cu legislația, stimulări sub formă de:

- mulțumire;
- premii;
- diplome de onoare.

8.3. Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

8.4. Stimulările se aplică prin Dispoziția Pretorului și se înscriu în dosarul personal al funcționarului public.

Procedura disciplinară. Abateri și sancțiuni

8.5. Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului său în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, angajații Preturii poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională, penală, după caz conform legislației în vigoare.

8.6. Pentru comiterea abaterilor disciplinare stabilite de legislație, angajaților li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;

- c) muștrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică.
- g) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.
- h) concedierea (în temeiurile prevăzute de legislația muncii).

8.7. Sancțiunile disciplinare se aplică, în conformitate cu legislația, prin Dispoziția Pretorului, în baza hotărârii comisiei disciplinare. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, în cadrul comisiei disciplinare angajatul prezintă în mod obligatoriu explicații scrise privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicații se consemnează prin proces-verbal, semnat de președintele și secretarul comisiei disciplinare.

8.8. Serviciul resurse umane aduce la cunoștință angajatului, contra semnătură, Dispoziția cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și acesta produce efecte de la data comunicării.

8.9. Acțiunea sancțiunii disciplinare încetează:

- la data indicată în Dispoziția de sancționare;
- la data expirării termenului de validitate a sancțiunii disciplinare conform prevederilor legislației muncii;
- în baza Dispoziției de revocare a sancțiunii disciplinare aplicate.

Exigente speciale față de angajați

8.10. Angajații au obligația, prin comportamentul lor să obțină și să întărească încrederea cetățeanului în eficiența, integritatea și imparțialitatea preturii. Ei vor acționa într-o manieră politică neutră, manifestând înțelegere și neluând în considerație decât interesul public și circumstanțele pertinente ale problemei.

8.11. În raporturile cu cetățenii pe care îi servesc, cu reprezentanții autorităților publice, precum și cu superiorii, colegii și subalternii, angajații preturii vor manifesta o atitudine onestă, binevoitoare și constructivă, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură.

8.12. În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu funcționarul public trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, care va corespunde normelor etice.

Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

8.13. În cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;

8.14. Telefoanele de serviciu vor fi utilizate numai în scopuri de serviciu și nu se va depăși limita stabilită a convorbirilor telefonice, iar în cazurile excepționale de utilizare în scopuri personale – utilizatorii vor compensa toate cheltuielile.

IX. Perfecționarea profesională

7.1. Serviciul resurse umane planifică și organizează procesul de perfecționare continuă a abilităților și pregătirii profesionale a angajaților, luând în considerare necesitățile de dezvoltare profesională, identificate în cadrul procedurii de evaluare.

7.2. În urma identificării necesităților de instruire, Serviciul resurse umane elaborează Planul anual de instruire a angajaților Preturii, care se prezintă Pretorului pentru examinare și aprobare.

7.3. Planul anual de instruire a angajaților Preturii, include tema instruirilor, subdiviziunile structurale sau persoanele responsabile de organizarea instruirii, moderatorii, locul de desfășurare, perioada și durata instruirii și, la necesitate, se actualizează trimestrial.

7.4. Angajații, care au participat la diverse conferințe, forumuri, activități de instruire organizate în republică și pe plan internațional, în termen de 5 zile de la revenire, prezintă conducerii Preturii note informative cu propuneri concrete privind implementarea și aplicarea experienței acumulate și un set de materiale instructive (dacă sînt), care ulterior se transmit Serviciului audiență și secretariat pentru evidență, păstrare și utilizare de către solicitanți. Ulterior, după caz, de comun cu Serviciul resurse umane, se organizează prezentarea materialelor instructive respective în cadrul activităților de instruire a angajaților.

X. Regimul de pază și control-acces în sediul Preturii.

8.1. Pentru asigurarea pazei interioare și controlului accesului în sediul Preturii, la punctul de trecere 24/24 de ore, se află persoana responsabilă (angajatul Preturii) și sunt instalate sisteme de supraveghere video.

8.2. Vizitatorii au acces în sediul Preturii numai în zilele lucrătoare cu începere de la 08.00 pînă la 17.00 (excepție făcînd cazurile cînd persoana care programează audierea este prezentă în incinta Preturii permite cu înștiințarea pazei privind accesul vizitatorilor după programul de lucru).

8.3. Se interzice accesul în sediul Preturii a persoanelor în stare de ebrietate sau cu dereglări psihice evidente, care au asupra lor arme de foc, arme albe și muniții.

8.4. În afara orelor de program, în interes de serviciu, au acces în sediul doar angajații preturii, precum și persoanele convocate, în caz de necesitate, de către conducerea preturii.

8.5. Se interzice accesul în sediul Preturii reprezentanții mass-media, fără înștiințarea conducerii.

XI. Protecția muncii și regulile antiincendiar

10.1. În scopul asigurării securității sale, la pregătirea locului de muncă, angajatul face cunoștință cu locurile de conectare a aparatelor electrice, instalațiilor și surselor de energie electrică. Pînă la conectarea computerului și utilizarea altor surse de energie electrică urmează să se verifice existența și starea tehnică a prizelor. Este strict interzisă utilizarea aparatelor electrice contrar regulilor de exploatare a acestora. La apariția oricăror deficiențe a aparatelor electrice, instalațiilor și surselor de energie electrică, salariatul va sesiza imediat șeful Serviciului administrativ al Preturii.

10.2. În caz de izbucnire a incendiului angajații sînt obligați:

- să deconecteze toate sursele de energie electrică;

- să ia măsuri de lichidare a focarului inițial, folosind stingătoarele care sînt instalate în incinta Preturii;
- să înștiințeze cît mai urgent paza antiincendiară la telefonul-112, angajatul de la punctul de trecere, conducerea Preturii și responsabilul de starea antiincendiară în sediul Preturii, numit prin Dispoziția Pretorului.

10.3. În caz de incendiu, persoana responsabilă de starea antiincendiară întreprinde următoarele măsuri:

- organizează o echipă benevolă de pompieri din cadrul angajaților;
- de comun cu echipa benevolă de pompieri asigură evacuarea angajaților și a bunurilor materiale conform schemelor de evacuare afișate în încăperile Preturii;
- pînă la sosirea echipei mobile de pompieri organizează stingerea și localizarea incendiului cu ajutorul mijloacelor antiincendiară aflate la dispoziția Preturii.

10.4. La finele zilei de muncă angajații vor respecta următoarele cerințe de securitate:

- deconectarea tuturor surselor de energie electrică, care nu necesită funcționare continuă;
- închiderea ferestrelor, ușilor cu lacăt, deconectarea luminii la ieșire din birou, darea încăperii sub pază în ordinea stabilită, după caz;
- întreprinderea altor măsuri necesare pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în gestiune.

XII. Dispoziții finale

11.1. Prezentul Regulament se adoptă prin Dispoziția Pretorului, se aduce la cunoștința angajaților contra semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia din data familiarizării lor cu acest Regulament.

11.2. Regulamentul se păstrează în cadrul Secției administrație publică locală și este disponibil în orice moment pentru angajații Preturii, la solicitarea acestora.

11.3. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți angajații. În cazul apariției unor circumstanțe ce nu se încadrează în prevederile prezentului Regulament, asupra acestora se pronunță Pretorul.

11.4. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de actele legislative și normative în vigoare.

11.5. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare a Secției administrație publică locală

I. Dispoziții generale

1.1 Prezentul regulament stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile principale ale Secției administrație publică locală a Preturii sectorului Ciocana municipiul Chișinău.

1.2 În activitatea sa secția administrație publică locală se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Decretele Președintelui, Hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, Deciziile Consiliului Municipal Chișinău, Dispozițiile primarului general al municipiului Chișinău, Dispozițiile pretorului sectorului Ciocana, de indicațiile secretarului, de programele de activitate aprobate, de alte acte legislative precum și de prezentul Regulament.

1.3 În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, secția administrație publică locală conlucrează cu subdiviziunile Preturii sectorului Ciocana, Primăriei municipiului Chișinău, cu organele administrației publice locale și centrale, alte organizații, întreprinderi, instituții amplasate în teritoriul subordonat.

1.4 Angajații secției sunt funcționari publici și au obligațiuni, drepturi și garanții sociale stabilite de Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Structura secției

2.1 Secția administrație publică locală, conform Statului de personal, are următoarea structură:

- a) Șeful secției;
- b) Specialist principal (tehnologii electorale);
- c) Specialist principal (responsabil de mass-media);
- d) Specialist principal (evidența caselor particulare).

2.2 Instrucțiunile de serviciu ale colaboratorilor secției administrație publică locală, ce țin de unele obligațiuni suplimentare, se elaborează de către șeful secției, se coordonează cu secretarul Preturii sectorului Ciocana și se prezintă spre aprobare în modul stabilit.

2.3 Obligațiunile de serviciu ale funcționarilor publici ai Secției administrație publică locală se elaborează în conformitate cu Regulamentul Secției administrație publică locală și Regulamentul Preturii sectorului Ciocana și se aprobă prin dispoziția pretorului.

III. Funcțiile de bază

Secția administrație publică locală exercită următoarele funcții de bază:

3.1 contribuie la organizarea activității Preturii sectorului Ciocana;

3.2 realizează acțiunile tehnico-organizatorice în procesul de pregătire și desfășurare a alegerilor Parlamentului Republicii Moldova, Președintelui Republicii Moldova, locale, a referendumurilor și recensămintelor;

3.3 asigură transparența activității Preturii.

- 3.4 coordonează activitatea secțiilor, serviciilor și direcțiilor Preturii sectorului Ciocana în munca organizatorică de masă și de instructaj;
- 3.5 contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de consolidare a legăturilor cu populația, de implicare a cetățenilor la rezolvarea problemelor publice locale.

IV. Atribuțiile secției administrație publică locală

Secția are următoarele atribuții:

- 4.1 participă, după caz, la elaborarea avizelor asupra proiectelor de legi, regulamente, hotărâri elaborate de organele ierarhic superioare, referitor la administrația publică locală;
- 4.2 elaborează programe de activitate curentă și de perspectivă ale Preturii sectorului Ciocana;
- 4.3 întocmește rapoarte și dări de seamă privind activitatea Preturii.
- 4.4 asigură organizarea și desfășurarea ședințelor operative ale Preturii;
- 4.5 întocmește ordinea de zi și procesul-verbal al ședinței de lucru a Pretorului, ține la control problemele abordate și raportează despre mersul realizării lor.
- 4.6 ține la control numărul de alegători în fiecare secție de votare;
- 4.7 elaborează propuneri întru crearea secțiilor noi;
- 4.8 modifică hotarele sectoarelor de votare;
- 4.9 soluționează conflictele apărute în Registrul de Stat al Alegătorului privind corectitudinea datelor;
- 4.10 colaborează cu mass-media privind publicitatea activității Preturii sectorului Ciocana;
- 4.11 mediatizează informația de interes public prin intermediul site-ului și panoului informativ al preturii.
- 4.12 gestionează pagina WEB și poșta electronică a Preturii.
- 4.13 organizează audiența cetățenilor din sectorul Ciocana în cadrul întâlnirilor cu deputații Parlamentului Republicii Moldova, membrii Guvernului Republicii Moldova, consilierii Consiliului Municipal Chișinău;
- 4.14 gestionează și asigură activitatea cabinetului metodic privind ședințele de lucru a Preturii;
- 4.15 organizează instruirea funcționarilor publici în domeniile ce țin de competența sa, acordă ajutor metodic și practic în aceste direcții;
- 4.16 studiază formele și metodele de lucru avansate de activitate a organelor administrației publice locale din țară și de peste hotare, generalizează experiența avansată și contribuie la popularizarea ei;
- 4.17 efectuează controlul asupra aplicării juste și executării de către organele administrației publice locale, a legilor Republicii Moldova, Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor și Dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, verifică îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor autorităților administrației publice locale și prezintă propuneri în vederea ducerii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.18 ține evidența caselor particulare din sectorul Ciocana;
- 4.19 colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și asociațiile obștești din sector.
- 4.20 prelucrează date cu caracter personal și asigură protecția acestor date;
- 4.21 efectuează includerea actelor (dispozițiilor) în Registrul de stat al actelor locale.

V. Drepturile secției

Secția administrație publică locală are dreptul:

5.1 să controleze, la indicația Pretorului sectorului Ciocana, activitatea secțiilor Preturii și să prezinte informația respectivă;

5.2 să obțină de la secțiile Preturii, direcții și servicii, materialele informative necesare la întocmirea programelor de activitate și dărilor de seamă.

5.3 să mobilizeze, de comun acord cu conducerea Preturii, specialiști din secțiile, direcțiile și serviciile Preturii pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor, elaborarea proiectelor de dispoziții.

VI. Dispoziții finale

6.1 Regulamentul secției administrație publică locală precum și modificările și completările la el se aprobă de către Pretorul sectorului Ciocana.

6.2 Reorganizarea sau lichidarea secției administrație publică ține de competența Consiliului municipal Chișinău.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL de funcționare al Secției asistență juridică

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și drepturile principale ale Secției asistență juridică a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2. În activitatea sa, secția se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și ale Pretorului sectorului Ciocana, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.
- 1.3. În realizarea atribuțiilor de serviciu, secția conlucrează cu secțiile/serviciile Preturii, subdiviziunile și serviciile autorităților publice centrale și locale, serviciile publice descentralizate din sector, agenți economici, instituții, organele de ordine publică și drept, persoane fizice și juridice indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare.
- 1.4. Angajații secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale, stabilite de Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Misiunea și rolul Secției

Principalul scop al Secției asistență juridică constă în asigurarea juridică a activității Preturii în conformitate cu legislația în vigoare, analiza actelor normative și înaintarea propunerilor având scopul îmbunătățirii cadrului legal, oferind soluții eficiente în domeniul de activitate.

III. Sarcinile de bază ale Secției

- 2.1. Reprezentarea Preturii în instanțele de judecată, precum și în alte organe de drept.
- 2.2. Examinarea și vizarea proiectelor de dispoziții ale Preturii.
- 2.3. Organizarea activității Comisiei administrative de pe lângă Pretura sectorului Ciocana, reprezentarea preturii în instanțele de judecată și organele de drept.
- 2.4. Asigurarea acordării asistenței juridice funcționarilor preturii, comisiilor și grupurilor de lucru care activează în cadrul și celor de pe lângă pretură.
- 2.5. Organizarea procedurii privind recuperarea cheltuielilor suportate în urma executării lucrărilor de demolare a construcțiilor neautorizate, unităților de comerț și altor obiective amplasate ilicit.
- 2.6. Coordonarea și monitorizarea măsurilor de ocrotire judiciară sub formă de tutelă, instituite de către instanța de judecată.
- 2.7. Acordarea asistenței juridice funcționarilor preturii
- 2.8. Dezvoltarea unui management eficient al secției.

III. Atribuțiile Secției

- 3.1 Elaborarea planului anual de acțiuni al Secției asistență juridică.

- 3.2 Stabilirea obiectivelor individuale pentru funcționarii secției.
- 3.3 Elaborarea/revizuirea după necesitate a proceselor operaționale de bază din sfera sa de competență.
- 3.4 Realizarea raportului/notelor informative privind activitatea Secției.
- 3.5. Participarea în ședințele comisiilor constituite în cadrul preturii (comisia de disciplină, comisia de concurs, achiziții publice, comisia de profil, ect.)
- 3.6 Asigurarea organizării și desfășurării ședinței Comisiei administrative.
- 3.7 Întreprinderea măsurilor privind asigurarea încasării amenzilor administrative.
- 3.8 Prezentarea dărilor de seamă privind activitatea Comisiei administrative.
- 3..9 Inițierea procedurii de recuperare a cheltuielilor privind procedura de demolare a construcțiilor executate ilegal pe terenurile ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Chișinău.
- 3.10. Solicitarea Titlului executoriu și monitorizarea executării acestuia.
- 3.11. Exercițarea altor atribuții stabilite de Pretor.

IV. Drepturile Secției

- 4.1 Să solicite de la secțiile/serviciile preturii și în limetele competențelor de la administrațiile/autoritățile publice centrale și locale, alte instituții, persoane fizice și juridice informațiile necesare realizării atribuțiilor de serviciu.
- 4.2 Să acorde colaboratorilor preturii suport metodologic cu privire la elaborarea proiectelor de acte.
- 4.3 Să înainteze propuneri privind îmbunătățirea activității Secției.
- 4.4 Să participe în cadrul seminarelor, meselor rotunde, simpozioanelor din domeniu și să frecventeze cursuri de perfecționare respective.
- 4.6 Să informeze conducerea despre lucrul efectuat în scopul înlăturării încălcărilor legislației relevante.

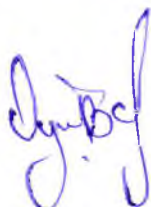
V. Organizarea activității Secției

- 5.1 Secția asistență juridică este constituită în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
- 5.2 Conform statelor de personal, Secția asistență juridică este formată din 4 unități: șeful secției, doi specialiști principali și un specialist superior, care sunt funcționari publici și activitatea cărora este reglementată de legislația în vigoare.
- 5.3 Secția își coordonează activitatea și se subordonează pretorului.
- 5.4 Obligațiunile de serviciu ale funcționarilor Secției sunt stipulate în fișele postului.
- 5.5 Fișele de post ale funcționarilor secției se elaborează de către șeful Secției în conlucrare cu serviciul resurse umane, fiind ulterior aprobate de către Pretor
- 5.6 Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu programul de activitate al preturii.

VI. Dispoziții finale

- 6.1. Reorganizarea sau lichidarea Secției ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.
- 6.2. Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUS

REGULAMENTUL

de funcționare al Secției agenți constataatori

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și drepturile principale ale Secției agenți constataatori a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2. În activitatea sa, secția se bazează pe legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și ale Pretorului sectorului Ciocana, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.
- 1.3. În realizarea atribuțiilor de serviciu, secția conlucrează cu secțiile/serviciile Preturii, subdiviziunile și serviciile autorităților publice locale de nivelul I și II, serviciile publice descentralizate din sector, agenți economici, instituții, organele de ordine publică și drept, persoane fizice și juridice indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare.
- 1.4. Angajații secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale, stabilite de Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Misiunea și rolul Secției

Principalul scop al Secției agenți constataatori este desfășurarea activităților de prevenire a faptelor ilegale generatoare de contravenții în sector. Constatarea, examinarea și descoperirea contravențiilor.

III. Sarcinile de bază ale Secției

- 2.1. Inspectarea sectorului administrat în scopul monitorizării respectării cerințelor și obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor stabilite.
- 2.2. Efectuarea controalelor inopinate în sector. Constatarea faptei contravenționale, colectarea și administrarea probelor privind prezența elementelor constitutive.
- 2.3. Întocmirea proceselor-verbale contravenționale prevăzute la art. 423¹⁰ din Codul contravențional și documentelor procesuale pentru individualizarea faptei ilicite și indentificarea făptuitorului.
- 2.4. Citarea persoanelor în vederea asigurării prezenței acesteia, pentru desfășurarea normală a procesului contravențional.
- 2.5. Examinarea în limita competenței a contestațiilor și adresărilor persoanelor fizice și juridice referitor la procesele-verbale cu privire la contravenții.
- 2.6. Remiterea după competență a proceselor-verbale cu privire la contravenții, precum și susținerea legalității acestora la Comisia administrativă din cadrul preturii, și în instanța de judecată.
- 2.7. Elaborarea rapoartelor/notelor informative despre rezultatele activității pentru problemele vizate.

III. Atribuțiile Secției

- 3.1 Asigură executarea prevederilor Legilor, Hotărârilor Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău și Pretorului de sector, prin constatarea faptelor contravenționale și consemnarea acestora în procese-verbale
- 3.2 Desfășoară complexul de măsuri în vederea menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice cât și realizări procesului de prevenție a faptelor contravenționale pe domeniul de competență conform prevederilor stabilite de Codul contravențional al Republicii Moldova.
- 3.3 Duce evidența proceselor-verbale și înregistrarea acestora în registrul de evidență a proceselor-verbale cu privire la contravenție.
- 3.4 Acumulează, perfectează și definitivează materiale, documente și le predă spre examinare în conformitate cu actele normative conexe.
- 3.5 Împlementează prevederile politicii de securitate a datelor cu caracter personal.
- 3.6 Elaborează proiecte de acte organizatorice și administrative în domeniile ce țin de competența Secției.
- 3.7 Examinează și oferă răspuns în termenii stabiliți la petițiile parvenite ce țin de domeniu.
- 3.8 Elaborează și prezintă rapoartele de activitate ale secției prin generalizarea și sinteza rezultatelor obținute.
- 3.9. Elaborează Planul de acțiuni și subacțiuni în baza analizei și sistematizării rapoartelor de activitate ținând cont de obiectivele trasate și a riscurilor asociate.
- 3.10. Dezvoltarea unui management eficient al secției.
- 3.11. Înaintează propuneri la ședințele operative ale preturii în ceea ce vizează domeniul de serviciu.

IV. Drepturile Secției

- 4.1. Să constate în limetele competenței sale contravențiile prevăzute în Codul contravențional.
- 4.2. Să colaboreze cu alte servicii publice (Inspectoratul de poliție, Serviciul fiscal de stat, Inspectoratul ecologic de stat, Agenția pentru supraveghere tehnică,ect.).
- 4.3. Să convoce consfătuiri și ședințe de lucru în vederea soluționării problemelor ce țin de competența Secției.
- 4.4. Să informeze conducerea despre lucrul efectuat în scopul înlăturării încălcărilor legislației relevante.
- 4.5. Să înainteze propuneri privind îmbunătățirea activității Secției.
- 4.6. Să frecventeze cursuri de perfecționare profesională;

V. Organizarea activității Secției

- 5.1 Secția agenți constatatori este constituită în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
- 5.2 Conform statelor de personal, Secția agenți constatatori este formată din 5 unități: șeful secției, trei specialiști principali și un specialist superior, care sunt funcționari publici și activitatea cărora este reglementată de legislația în vigoare.
- 5.3 Secția își coordonează activitatea și se subordonează pretorului.
- 5.4 Obligațiunile de serviciu ale funcționarilor Secției sunt stipulate în fișele postului.
- 5.5 Fișele de post ale funcționarilor secției se elaborează de către șeful Secției în conlucrare cu serviciul resurse umane, fiind ulterior aprobate de către Pretor.
- 5.6 Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu programul de activitate al preturii.

VI. Dispoziții finale

6.1. Reorganizarea sau lichidarea Secției ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.

6.2. Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare al Secției locativ-comunală

I. Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament stabilește activitatea, funcțiile, atribuțiile generale și drepturile principale ale Secției locativ-comunale a Preturii sectorului Ciocana. (în continuare secție).

1.2 În activitatea sa, secția se conduce de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și Pretorului de sector, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative în vigoare.

1.3 În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Secția conlucrează cu secțiile/serviciile respective ale Preturii sectorului Ciocana, Direcția generală locativ-comunală și amenajare, cu alte organe a administrației publice locale, serviciile specializate ale Primăriei, organizații, întreprinderi, instituții de activitate în domeniul respectiv, gestionarii fondului locativ, agenți economici, persoane fizice și juridice ect.

1.4 Specialiștii secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale, stabilite de Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Sarcinile principale ale Secției

2.1 Monitorizarea și coordonarea executării lucrărilor de salubritate și amenajare a sectorului;

2.2 Monitorizarea în măsura competențelor activitatea gestionarilor fondului locativ, privind administrarea, exploatarea, reparația curentă și capitală a blocurilor locative;

2.3 Monitorizarea și coordonarea lucrărilor de pregătire a fondului locativ, instituțiilor publice către sezonul rece a anului;

2.4 Evidența fondului locativ de orice formă de proprietate;

2.5 Elaborarea proiectelor de dispoziții în domeniul de activitate;

2.6 Consultarea după competență a cetățenilor;

2.7 Elaborarea planurilor curente și de perspectivă a Secției;

2.8 Organizarea ședințelor de lucru cu Gestionarii fondului locativ.

III. Atribuțiile principale ale Secției

3.1 Asigură executarea și respectarea legilor și a actelor normative ce țin de domeniu, deciziile CMC, dispozițiile Primarului general și a Pretorului de sector.

3.2 Contribuie la monitorizarea, activității gestionarilor fondului locativ privind administrarea, exploatarea, reparația curentă și capitală a fondului locativ, în măsura competențelor.

- 3.3 Monitorizează și coordonează pregătirea fondului locativ și a instituțiilor publice către sezonul rece a anului.
- 3.4 Contribuie la dezvoltarea edilitară a sectorului, supraveghează în comun cu serviciile publice din sector funcționarea și întreținerea rețelelor tehnice, întreținerea și amenajarea străzilor, trotuarelor, parcurilor, spațiilor verzi, respectarea regimului sanitar în teritoriu.
- 3.5 Monitorizează efectuarea lucrărilor de întreținere în ordine sanitară a teritoriilor adiacente blocurilor locative
- 3.6 Pregătește proiectele de dispoziție al pretorului pe problemele pe care le coordonează Secția
- 3.7 Elaborează planul de activitate a Secției, rapoarte și dări de seamă privind desfășurarea activității Secției
- 3.8 Acordă consultații în cadrul orelor de audiență în diferite probleme ce țin de competența Secției.
- 3.9 Elaborează planul de acțiuni în cadrul companiei de salubritate primăvară-toamnă privind îndeplinirea lucrărilor de salubritate și amenajare a sectorului.
- 3.10 Constată și întocmește procese-verbale ca agent constatat a contravențiilor conform art. 154, 157 alin.(1)-(3), (5)-(10) și art. 181 din Codul contravențional al Republicii Moldova
- 3.11 Examinează petițiile în domeniul său de competență, parvenite în adresa Preturii.

IV. Drepturile Secției

- 4.1 Să solicite de la subdiviziunile structurale ale Preturii informații și alte documente, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
- 4.2 Să elaboreze și să prezinte conducerii Preturii propuneri privind îmbunătățirea activității Secției, privind înlăturarea încălcărilor legislației în vigoare;
- 4.3. Să elaboreze proiecte de dispoziții în probleme ce țin de competența secției.
- 4.4 Să participe la ședințe, seminare, traininguri organizate de către Primăria municipiului Chișinău, pretură, etc;
- 4.5 Să frecventeze cursuri de perfecționare profesională;
- 4.6 Să colaboreze cu angajații altor subdiviziuni structurale;

V. Organizarea Secției

- 5.1 Structura și statele de personal ale Secției se stabilesc și se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău, la propunerea Pretorului;
- 5.2 Secția este compusă structural din șeful Secției, patru specialiști principali;
- 5.3 Secția este condusă de către șeful Secției, în lipsa acestuia atribuțiile de serviciu sunt suplinite de către unul din specialiștii principali al Secției, desemnat prin dispoziție de către Pretor;
- 5.4 Colaboratori Secției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post, întocmite de șeful Secției/Serviciul resurse umane și aprobate de Pretor;
- 5.5 Șeful și specialiștii Secției sunt angajați prin dispoziția Pretorului ;
- 5.6 Secția își desfășoară activitatea și se subordonează pretorului și vicepretorului de ramură
- 5.7 Organizarea activității subdiviziunii este reglementată de prezentul regulament, de instrucțiuni, dispozițiile pretorului.

VI. Dispoziții finale

6.1 Reorganizarea sau lichidarea Secției locativ-comunală ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.

6.2 Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare al Secției urbanism și arhitectură

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și drepturile principale ale Secției urbanism și arhitectură a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2. Secția urbanism și arhitectură este o subdiviziune a Preturii sectorului Ciocana, care este constituită conform Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei-tip, efectivului-limită al statelor de personal și structurii preturilor de sector” și a Statului de personal al Preturii aprobat de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.
- 1.3. În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Secția urbanism și arhitectură conlucrează cu secțiile/serviciile respective ale Preturii sectorului Ciocana, Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare, organizațiile de prognozare urbanistică și proiectare a municipiului Chișinău, cu alte organe a administrației publice locale și alte organizații, întreprinderi, instituții de activitate în domeniul respectiv..
- 1.4. În activitatea sa, Secția urbanism și arhitectură se călăuzește de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și Pretorului de sector, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.

II. Sarcinile de bază ale Secției

- 2.1. Corelarea activității Preturii în domeniul arhitecturii și urbanismului cu activitatea Direcției Generale Arhitectură Urbanism și Relații Funciare a Primăriei municipiului Chișinău
- 2.2. Contribuirea la implementarea obiectivelor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în limitele sectorului administrat conform prevederilor Planului Urbanistic General.
- 2.3. Contribuirea la efectuarea controlului asupra disciplinei în construcții cu întreprinderea măsurilor necesare în cazurile încălcărilor depistate.
- 2.4. Recepționarea obiectivelor construite în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector.
- 2.5. Înaintarea propunerilor de organizare, amenajare a sectorului și promovarea proiectelor moderne în vederea ameliorării aspectului estetic - urbanistic existent.
- 2.6. Elaborarea și prezentarea spre aprobare a planurilor curente și de perspectivă, referitor la activitatea serviciului în domeniu.
- 2.7. Elaborarea schemelor de amplasare a gheretelor și unităților de comerț ambulant în limitele sectorului administrat.
- 2.8. Organizarea Consultărilor Publice asupra proiectelor privind Planul Urbanistic Zonal conform dispozițiilor Primăriei municipiului Chișinău și a proiectelor investiționale din sector.

III. Atribuțiile Secției

- 3.1. Contribuie la exercitarea controlului legalității construcțiilor în sector, prin sesizarea organelor de control în construcție, în vederea întreprinderii măsurilor de lichidare a încălcărilor de lege.
- 3.2. Efectuează evidența și controlul obiectivelor în faza de construire în sector, inclusiv a celor neautorizate.
- 3.3. Elaborarea schemelor de amplasare a gheretelor și unităților de comerț ambulant.
- 3.4. Emiterea schemelor de amplasare pentru activitatea teraselor de alimentație publică.
- 3.5. Elaborarea schemelor amplasării terenurilor de acumulare a deșeurilor menajere solide și a terenurilor adiacente pentru salubritate.
- 3.6. Coordonarea schițelor de proiect privind amenajarea teritoriilor adiacente blocurilor locative.
- 3.7. Constată și dispune în sector, demontarea și evacuarea, inclusiv forțată a panourilor publicitare neautorizate, a obiectivelor și instalațiilor de orice tip amplasate ilegal pe teritoriul administrat.
- 3.8. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții în baza art. 178 „Încalcarea regulilor de construire a caselor cu un nivel în localitățile rurale și a căsuțelor de livadă în întovărășire pomicole” art.179 „Construcții neautorizate și intervenții neautorizate la construcțiile existente” din Codul contravențional al Republicii Moldova.
- 3.9. Examinează petițiile parvenite (în caz de necesitate cu ieșire la fața locului) și pregătește răspuns în scris în termenii stabiliți.
- 3.10. Efectuează evidența adresărilor și contribuie la soluționarea problemelor apărute din domeniul arhitectură, construcții și amenajarea teritoriului.
- 3.11. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin Dispozițiile Primarului general și Pretorului de sector.
- 3.12. Participă în cadrul Comisiei administrative și sanitare ca membru.
- 3.13. Efectuează audiența și consultarea persoanelor fizice și juridice în domeniul arhitecturii și urbanismului.
- 3.14. Contribuie la organizarea consultărilor publice asupra proiectelor privind Planul Urbanistic Zonal conform dispozițiilor primarului general și a pretorului și a proiectelor investiționale din sector.
- 3.15. Întocmește proiecte de dispoziții ale preturii în problemele ce țin de competența sa.

IV Drepturile Secției

- 4.1 Să inspecteze orice obiect care se află în faza de construire amplasat în teritoriul sectorului.
- 4.2 Să solicite documentația de proiect al obiectivelor în faza de construire pentru examinare în vederea corespunderii lor în realitate.
- 4.3 Să efectueze controlul realizării prevederilor Certificatelor de urbanism și dispozițiilor elaborate și a informa organele de resort despre încălcările legislației de construcție, Normelor și Regulilor de Proiectare și Construire, conform Legii nr. 721 „Privind calitatea în construcții” art. 31 (1); 32 (1).
- 4.4 Să înainteze propuneri privind îmbunătățirea activității Secției.
- 4.5 Să participe în cadrul seminarelor, meselor rotunde, simpozioanelor din domeniu și să frecventeze cursuri de perfecționare respective.

4.6 Să inspecteze gheretele și unitățile de comerț ambulant la care urmează a fi prelungită valabilitatea lor.

V. Organizarea activității Secției

5.1 Secția urbanism și arhitectură este constituită în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

5.2. Secția este condusă de către șeful Secției, în lipsa acestuia atribuțiile de serviciu sunt suplinite de către unul din specialiștii principali al Secției, desemnat prin dispoziție de către Pretor.

5.3. Secția își coordonează activitatea și se subordonează pretorului și vicepretorului de ramură responsabil de dezvoltarea sistemului edilitar-gospodăresc al sectorului.

5.4. Obligațiunile de serviciu ale funcționarilor Secției sunt stipulate în fișele postului.

5.5. Șeful Secției și specialiștii sunt numiți prin Dispoziția Pretorului de sector.

5.6. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu programul de activitate al preturii.

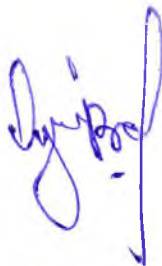
5.7. Angajații Secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale, stabilite de Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

V. Dispoziții finale

5.1.Reorganizarea sau lichidarea Secției urbanism și arhitectură ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.

5.2. Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL de funcționare al Secției social-economice

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile, împuternicirile și modul de activitate al Secției social-economice.

1.2. În activitatea sa Secția se călăuzește de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău și ale pretorului sectorului Ciocana, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.

1.3. În realizarea atribuțiilor de serviciu Secția conlucrează cu secțiile/serviciile preturii, subdiviziunile și serviciile autorităților publice centrale și locale, serviciile publice descentralizate din sector, agenți economici, instituții, asociațiile obștești (ONG-uri), consiliile de veterani, organele de ordine publică și drept, persoane fizice și juridice indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare.

1.4. Angajații secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale, stabilite de Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Sarcinile de bază ale Secției

2.1. Asigurarea implementării reformelor, strategiilor și planurilor de acțiuni, adoptate de autoritățile administrației publice centrale și locale în domeniul social-economic.

2.2. Susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii din sector, promovarea producției autohtone, sporirea gradului de ocupare a forței de muncă și a încasărilor în buget.

2.3. Coordonarea și monitorizarea activităților de comerț ambulant desfășurate în sector.

2.4. Organizarea și coordonarea activităților cu caracter social și de caritate.

2.5. Organizarea și coordonarea activității Comisiei privind compensarea cheltuielilor pentru serviciile comunale și resursele energetice persoanelor defavorizate.

2.6. Întocmirea proiectelor de dispoziții pe domeniul social-economic.

2.7. Acordarea consultațiilor în limita competenței Secției și examinarea petițiilor parvenite de la persoanele fizice și juridice.

III. Atribuțiile Secției

3.1. Elaborează planurile de acțiuni economice și sociale (curente și de perspectivă) ale Secției și prezintă dări de seamă privind realizarea lor.

3.2. Întinde propuneri la elaborarea planurilor municipale (naționale) în vederea realizării strategiilor în domeniul economic și social, dezvoltării și susținerii antreprenoriatului, investițiilor capitale, protecției sociale a populației, iradierii sărăciei,

promovării modului sănătos de viață etc.

3.3. Contribue la realizarea programelor și planurilor social-economice din sector aprobate prin deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general și a pretorului de sector.

3.4. Analizează procesele sociale și economice din sector și prezintă periodic în adresa pretorului, Primarului general și a Consiliului municipal Chișinău rapoarte, informații etc.

3.5. Elaborează proiecte de dispoziții referitoare la domeniul social-economic și le prezintă pretorului spre aprobare.

3.6. Examinează cererile și actele necesare pentru legalizarea funcționării unităților de comerț ambulant în sector conform prevederilor cadrului legal în vigoare.

3.7. Întocmește, eliberează și retrage permise de acces pentru funcționarea unităților de comerț ambulant (tarabă, tonetă, rulotă, automagazin, stand, cărucior, automat pentru vânzări etc.). Ține evidența permiselor de acces eliberate.

3.8. Organizează activități sociale: acordarea ajutoarelor materiale, organizarea meselor de comemorare, promovarea modului sănătos de viață, organizarea zilelor de donare de sânge și alte activități, în limita competențelor dispuse.

3.9. Organizează târguri, iarmaroace și alte evenimente similare, monitorizează funcționarea lor.

3.10. Înregistrează și exercită controlul asupra respectării corectitudinii ținerii Registrelor de Reclamații în unități de prestări servicii din sector.

3.11. Participă la activitatea comisiilor, grupurilor de lucru în conformitate cu atribuțiile stabilite.

3.12. Constată și întocmește procese-verbale ca agent constatatator cu privire la contravenții conform art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16) „Încălcarea regulilor de comerț”; art.181 „Încălcarea regulilor de asigurare a curățeniei” din Codul contravențional al Republicii Moldova.

3.13. Examinează petițiile persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul economic și social.

3.14. Participă la organizarea sărbătorilor naționale, manifestărilor culturale artistice și altor activități, asigură desfășurarea comerțului ambulant în cadrul acestora.

3.15. Completează Registrele conform Nomenclatorului dosarelor secției.

3.16. Organizează și coordonează activitatea Comisiei privind compensarea cheltuielilor pentru serviciile comunale și resursele energetice persoanelor defavorizate.

3.17. Asigură finalizarea documentației de ramură, întocmirea dosarelor și arhivarea acestora conform cerințelor legislației în vigoare.

3.18. Exerciță alte atribuții stabilite de pretorul sectorului și/sau vicepretorul de ramură.

IV. Drepturile Secției

4.1. Să solicite în limitele competenței Secției și să primească de la autoritățile administrației publice din municipiu, precum și de la persoane fizice și juridice, informațiile necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

4.2. Să convoace consfătuiri și ședințe de lucru în vederea soluționării problemelor ce țin de competența Secției.

4.3. Să participe la procesul decizional al preturii vizând domeniul gestionat.

4.4. Să înainteze propuneri privind eficientizarea activității secției și a preturii.

4.5. Să participe la activitatea comisiilor și a grupurilor de lucru în conformitate cu competențele dispuse.

4.6.Să participe la cursuri de instruire, stagii, seminare, conferințe, ședințe cu subiecte referitoare la domeniul social și economic, în scopul aprofundării cunoștințelor, acumulării experienței în domeniu și a promovării politicilor eficiente și a practicilor avansate.

V. Organizarea activității secției

5.1 Structura și statele de personal ale Secției se stabilesc și se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău, la propunerea pretorului.

5.2 Secția este compusă structural din șeful Secției, doi specialiști principali și un specialist superior.

5.3 Secția este condusă de către șeful Secției, în lipsa acestuia atribuțiile de serviciu sunt suplinite de către unul din specialiștii principali ai Secției, desemnat prin dispoziția pretorului.

5.4 Colaboratorii Secției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post, întocmite de șeful Secției/Serviciul resurse umane și aprobate de pretor.

5.5 Șeful și specialiștii Secției sunt angajați în urma desfășurării concursului, prin dispoziția pretorului.

5.6 Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu planul anual al Secției, care corespunde cu programul de activitate al preturii.

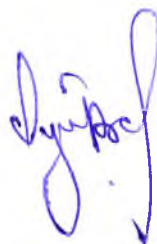
5.7 Șeful și specialiștii Secției raportează vicepretorului de ramură și pretorului sectorului Ciocana.

VI. Dispoziții finale

6.1.Reorganizarea sau lichidarea Secției social-economică ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.

6.2.Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare a Secției cultură, tineret și sport

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a activității Secției cultură, tineret, sport a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2. În activitatea sa, secția se călăuzește de legislația în vigoare, Deciziile Consiliului municipal Chișinău, Dispozițiile primarului general al municipiului Chișinău, Dispozițiile pretorului sectorului Ciocana și de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.
- 1.3. În realizarea atribuțiilor de serviciu Secția cultură, tineret și sport conlucrează cu: secțiile/serviciile Preturii, subdiviziunile și serviciile autorităților publice centrale și locale, serviciile descentralizate din sector, organele de ordine publică și drept, juridice, persoane fizice și juridice indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare, instituțiile de învățământ, de cultură, de tineret și de sport, cluburi și federații sportive, grupuri de inițiativă din sector, ect.
- 1.4. Angajații secției sunt funcționari publici, având drepturi, obligațiuni și garanții sociale stabilite de Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. Sarcinile de bază ale Secției

- 2.1. Realizarea politicii de stat în domeniul culturii, tineretului și sportului în sector;
- 2.2. Colaborarea cu instituțiile culturale și sportive din sector și din comunele suburbane, realizarea în comun a acțiunilor cultural-sportive;
- 2.3. Elaborarea și îndeplinirea programului complex de acțiuni privind dezvoltarea culturii, sportului, apărarea intereselor sociale și spirituale ale tineretului, promovarea și valorificarea potențialului creator al tinerilor;
- 2.4. Monitorizarea, coordonarea activității și acordarea ajutorului metodologic organizațiilor obștești din sector din domeniul culturii, tineretului și sportului și colaborarea cu ele în vederea realizării obiectivelor propuse.
- 2.5. Identifică, promovează și contribuie la susținerea tinerelor talente, susținerea creației colectivelor artistice din sector, asigurarea dezvoltării culturii, sportului, modului sănătos de viață.
- 2.6. Întreprinderea acțiunilor în vederea asigurării condițiilor pentru buna organizare a timpului liber al locuitorilor sectorului, desfășurarea activităților cultural-artistice, sportive și de agrement.
- 2.7. Efectuarea măsurilor organizatorice în vederea organizării încorporării în serviciul militar în termen.
- 2.8. Asigurarea evidenței și controlul satisfacerii serviciului civil (de alternativă).
Sesizează organele de drept privind neîndeplinirea serviciului civil.

III. Atribuțiile Secției

- 3.1. Planifică mijloace financiare pentru desfășurarea acțiunilor cultural-artistice și sportive;
- 3.2. Elaborează și asigură realizarea programului de activitate și a planului calendaristic al acțiunilor de tineret, cultural- artistice și sportive;
- 3.3. Asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale cu prilejul sărbătorilor naționale, profesionale și a datelor remarcabile în colaborare cu instituțiile de tineret, cultură și sport din sector;
- 3.4. Colaborează și organizează împreună cu instituțiile de cultură, de învățământ, cluburile sportive, activități în domeniul culturii, tineretului și sportului;
- 3.5. Elaborează și realizează programe cultural-artistice și sportive curente și de perspectivă;
- 3.6. Organizează competiții sportive, coordonează activitatea asociațiilor sportive din sector, asigură participarea echipelor sportive la competițiile de sector.
- 3.7. Organizează participarea instituțiilor și formațiilor artistice, interpreților, meșterilor populari la festivaluri, concursuri, expoziții, seminare, simpozioane, conferințe, ect;
- 3.8. Asigură evidența și controlul satisfacerii serviciului civil (de alternativă) și sesizează organele de drept privind neîndeplinirea serviciului civil;
- 3.9. Coordonează activitățile și acordă ajutorului metodologic necesar tinerilor, instituțiilor de cultură și de agrement din sector și din comunele suburbane;
- 3.10. Elaborează proiecte de dispoziții ce țin de activitatea secției.
- 3.11. Elaborează note informative, rapoarte și alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele Secției cultură, tineret și sport.
- 3.12. Întocmește și prezintă anual dări de seamă statistice în domeniul de exercitare a atribuțiilor funcționale, în modul stabilit de organele statistice de stat; descrierea narativă a procesului de organizare și desfășurarea a manifestărilor cultural-artistice, sportive; descrierea narativă a procesului operațional de monitorizare a persoanelor trecute în rezerva serviciului de alternativă.
- 3.13. Exerciță și alte atribuții stabilite de Pretorul sectorului Ciocana și de către vicepretorul de ramură.

IV. Drepturile Secției

- 4.1. Să solicite în limitele competențelor, de la autoritățile administrației publice, persoanele fizice și juridice, instituțiile de cultură, de tineret și de sport informații necesare realizării atribuțiilor de serviciu.
- 4.2. Să elaboreze proiecte de dispoziții și alte acte administrative conexe în domeniile ce țin de competența secției cultură, tineret și sport.
- 4.3. Să propună crearea comisiilor, grupurilor de lucru pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru tineret, competiții sportive, examinarea și soluționarea problemelor culturii și artelor.
- 4.4. Să participe la conferințe, seminare, training-uri, expoziții, concursuri din domeniu și să frecventeze cursuri de perfecționare profesională.

V. Organizarea activității Secției

- 5.1. Secția cultură, tineret și sport se constituie în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

5.2. Conform statului de personal, Secția cultură, tineret și sport este constituită din 4 unități: Șef al secției; specialiști principali – 2; specialist superior -1.

5.3. Angajații Secției cultură, tineret și sport sunt funcționari publici, a căror statut juridic, raporturile de serviciu, responsabilități, competențe, restricțiile și cariera sunt reglementate de Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

5.4. Activitatea Secției și a funcționarilor publici se desfășoară în conformitate cu programul lunar, elaborat în armonizare cu programul de activitate al preturii. Planul secției este coordonat cu viceprețul de ramură și aprobat de Pretorul sectorului Ciocana.

5.5. Șeful și specialiștii Secției cultură, tineret și sport raportează viceprețului de ramură și Pretorului sectorului.

VI. Dispoziții finale

6.1. Reorganizarea sau lichidarea Secției cultură, tineret, sport ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.

6.2. Regulamentul Secției precum și modificările și completările la el se aprobă de către Pretorul sectorului Ciocana

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare a Serviciului audiență și secretariat

I. Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile principale ale Serviciului audiență și secretariat a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2 Serviciul audiență și secretariat este creat în conformitate cu decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei-tip, efectivul-limită al ștatelor de personal și structurii preturilor de sector” și a Statului de personal al aparatului Preturii sectorului Ciocana, aprobat de Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.
- 1.3 În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Serviciul audiență și secretariat conlucrează cu secțiile/serviciile Preturii, organele de ordine publică și drept, persoanele fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare, autoritățile publice locale de nivelul I, serviciile publice descentralizate din sector, alte organizații, întreprinderi, instituții amplasate în sector; colaborează cu Direcția de arhiva municipală, Direcția corespondență, petiții și audiență din cadrul Primăriei municipiului Chișinău.

II. Sarcinile principale

- 2.1. Asigurarea ordinii unice de ținere corectă a lucrărilor de secretariat, a circulației și rezolvării documentelor de intrare; primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate ce ține în mod centralizat în Serviciul audiență și secretariat;
- 2.2. Organizarea controlului preventiv al executării documentelor parvenite de la autoritățile ierarhic superioare, dispozițiilor Preturii, a petițiilor persoanelor fizice și juridice, etc.
- 2.3. Asigurarea evidenței, păstrării și circulației documentelor, transmiterea lor în termen la arhiva municipală sau lichidarea conform legislației în vigoare.
- 2.4. Asigurarea bunei funcționări a anticamerei Preturii.

III. Atribuțiile serviciului

- 3.1. Recepționează, înregistrează și ține evidența corespondenței de intrare, o transmite conducerii Preturii spre examinare preliminară. La indicația conducerii, transmite corespondența pentru examinare șefilor de secții, subdiviziunilor, altor persoane cu funcție de răspundere, contra semnătură.

- 3.2. Recepționează, înregistrează corespondența de ieșire, verifică corectitudinea îndeplinirii ei, integritatea documentelor, organizează expedierea corespondenței prin poștă sau prin curier.
- 3.3. Exerciță controlul permanent al îndeplinirii documentelor de intrare și de ieșire. Generalizează săptămânal, trimestrial și anual rezultatul lucrului cu privire la examinarea scrisorilor, adresărilor și documentelor parvenite în adresa conducerii Preturii.
- 3.4. Săptămânal elaborează liste de control a termenilor de executare a documentelor, formulează propuneri pentru luare de atitudine față de funcționarii care încalcă instrucțiunile privind reținerea lucrărilor de secretariat.
- 3.5. Asigură evidența foilor cu antet, formularelor de dispoziții ale Pretorului și a proceselor- verbale cu privire la contravenție. Supraveghează utilizarea lor corectă. Întreprinde acțiuni pentru actualizarea lor, asigură cantitatea necesară.
- 3.6. Elaborează în colaborare cu Arhiva Municipală de Stat, nomenclatorul dosarelor în aparatul preturii, organizează constituirea și utilizarea corectă a dosarelor, păstrarea lor în termenele stabilite și predarea lor în arhivă. Efectuează expertiza valorică a documentelor. Întocmește inventarele dosarelor și le coordonează cu Serviciul de Stat de arhivă.
- 3.7. Administrează activitatea în anticamera Preturii.
- 3.8. Asigură audiența cetățenilor de către conducerea Preturii și controlul rezolvării rezoluțiilor ulterioare.
- 3.9. Efectuează lucrările de eliberare a copiilor documentelor Preturii.
- 3.10. Exerciță și alte atribuții stabilite de secretarul Preturii și de Pretor.

IV. Drepturile Serviciului

- 4.1. Să verifice, la indicația conducerii Preturii sectorului Ciocana și din proprie inițiativă, respectarea instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat și modul de soluționare a petițiilor cetățenilor de către secțiile preturii, direcțiile și serviciile din teritoriu, să întocmească informația respectivă.
- 4.2. Să solicite, în limitele competenței sale, și să obțină de la secții/servicii, direcții, persoane responsabile ale Preturii materialele informative necesare.
- 4.3. Să respingă proiecte de documente, informații și răspunsuri întocmite incorect.
- 4.4. Să înainteze la ședințele Preturii propuneri ce vizează îmbunătățirea lucrului cu petițiile, examinarea documentelor.

V. Organizarea activității Serviciului

- 5.1. Serviciul audiență și secretariat este constituit în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.2/9 din 31.03.2021
- 5.2. Conform statelor de personal, Serviciul audiență și secretariat este constituit din: Șef de serviciu și Inspector superior – 3 unități. Angajații Serviciului sunt prevăzuți ca personal de deservire tehnică, care asigură funcționarea autorităților publice.
- 5.3. Fișele de post ale angajaților Serviciului se elaborează de către șeful serviciului, se coordonează de Secretarul Preturii și se aprobă de Pretor.

- 5.4. Angajații Serviciului audiență și secretariat sunt numiți prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana emisă în baza încheierii contractului individual de muncă.
- 5.5. Serviciul își coordonează activitatea și se subordonează Secretarului Preturii.

VI. Dispoziții finale

- 6.1 Reorganizarea sau lichidarea Serviciului ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.
- 6.2 Regulamentul Serviciului precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare al Serviciului contabilitate

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul regulament stabilește activitatea, funcțiile, atribuțiile generale și drepturile principale ale Serviciului contabilitate a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2. În activitatea sa, Serviciul contabilitate se conduce de politica de contabilitate elaborată și aprobată anual de către Pretor, de legislația în vigoare ce ține de domeniu contabilității, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și Pretorului de sector, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.
- 1.3. Activitatea serviciului este dirijată și asigurată de șeful Serviciului contabilitate, care este subordonat pretorului. În cazul absenței contabilului-șef, atribuțiile acestuia sunt suplinite de specialistul principal al Serviciului contabilitate.
- 1.4. În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Serviciul conlucrează cu secțiile/serviciile respective ale Preturii sectorului Ciocana, Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău, Primăria municipiului Chișinău și instituții de activitate în domeniul respectiv.
- 1.5. Evidența contabilă se ține în limba de stat, evidența mijloacelor bănești se duce în monedă națională iar valorile materiale în expresie numerică.

II. Sarcinele de bază

- 2.1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2.2. Asigură controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.
- 2.3. Ține evidența pe suport de hârtie și în formă electronică (1-C) a documentelor contabile care includ: documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității (denumite în cele ce urmează documente contabile).
- 2.4. Întocmește și prezintă dările de seamă în termenii stabiliți.
- 2.5. Planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Serviciului contabilitate în corespundere cu obiectivele acesteia.

III. Atribuțiile Serviciului

- 3.1. Asigură utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat.
- 3.2. Asigură indentitatea evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturile evidenței sintetice.
- 3.3. Asigură activitatea ce ține de salarizarea personalului preturii.

- 3.4. Elaborarea în comun cu șefii de secție a proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și calculele referitoare și transmise spre examinare și aprobare Pretorului.
- 3.5. Efectuarea inventarierii valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor, conturilor de bilanț, a patrimoniului Preturii.
- 3.6. Organizează și desfășoară instructaj cu responsabili de bunuri materiale, privind evidența și păstrarea bunurilor materiale, aflate în gestiunea lor, cât și modalitatea decontării lor.
- 3.7. Întocmirea și prezentarea a dărilor de seamă contabile și statistice în termenii stabiliți de legislație.
- 3.8. Efectuează control privind păstrarea mijloacelor bănești și patrimoniului Preturii.
- 3.9. Sistematic informează Pretorul privind starea financiară.
- 3.9. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, devizelor de venituri și cheltuieli și a calculelor referitoare, a altor documente contabile și transmiterea în arhivă în modul stabilit.
- 3.10. Elaborează planul de activitate al serviciului și îl prezintă spre aprobare.
- 3.11. Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- 3.12. Întocmește Raportul de Audit privind recomandările stipulate în urma auditului efectuat de către instituțiile de control financiar.

IV. Drepturile Serviciului.

- 4.1. Să solicite informații și documente necesare de la toți funcționarii Preturii care au tangența cu Serviciul contabilitate precum și de la alte instituții, organizații și întreprinderi.
- 4.2. Să participe la seminare cu domeniul de activitate și să frecventeze cursuri de perfecționare profesională.
- 4.3. Să înainteze conducerii Preturii propuneri privind utilizarea rațională a resurselor financiare alocate.
- 4.4. Să elaboreze proiecte de dispoziții în probleme ce țin de competența sa.

V. Organizarea activității Serviciului contabilitate

- 5.1. Serviciul contabilitate este constituit în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019.
- 5.2. Conform statelor de personal, Serviciul contabilitate sa constituit din șeful serviciului și specialist principal, ale căror sarcini de lucru se reglementează prin obligațiunile de serviciu, stipulate în fișele postului.
- 5.3. Activitatea serviciului este dirijată și asigurată de șeful Serviciului contabilitate, care este subordonat pretorului. În cazul absenței contabilului-șef, atribuțiile acestuia sunt suplinite de specialistul principal al Serviciului contabilitate.
- 5.4. Activitatea contabilității se desfășoară conform politicii de contabilitate elaborată și aprobată anual de către Pretor.
- 5.5. Serviciul contabilitate este în subordinea directă a pretorului.

VI. Organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului contabilitate

- 6.1. Stabilirea obiectivelor, acțiunilor și indicatorilor de performanță pentru activitatea Serviciului.

6.2. Identificarea, înregistrarea, evaluarea riscurilor ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor.

6.3. Raportarea privind realizarea obiectivelor și performanțelor.

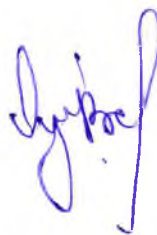
6.4. Documentarea proceselor de bază (procese operaționale) și elaborarea procedurilor de lucru (descrierea narativă a proceselor identificate).

VII. Dispoziții finale

7.1. Reorganizarea sau lichidarea Serviciului contabilitate ține de competența Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Pretorului.

7.2. Regulamentul Serviciului precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL

de funcționare al Serviciului resurse umane

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Serviciului resurse umane din cadrul Preturii sectorului Ciocana este elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.9 „Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1130 din 15.12.2010 și stabilește modul de organizare și funcționare a acestuia.
2. Prezentul Regulament reprezintă un act normativ cu caracter intern și obligatoriu, care acționează în cadrul tuturor raporturilor de serviciu în care Pretura sectorului Ciocana evoluează ca angajator, precum și pe toată durata desfășurării acestor raporturi și se referă la recrutarea și selectarea personalului, angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, integrarea, dezvoltarea profesională a personalului, evaluarea performanțelor și a rezultatelor activității desfășurate de către angajați.
3. Serviciul resurse umane este o unitate structurală a Preturii sectorului Ciocana, care se subordonează nemijlocit Pretorului de sector.
4. Conform Statului de personal, Serviciul resurse umane este constituit dintr-o unitate de specialist principal.
5. Serviciul resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile interioare ale Preturii.
6. Serviciul resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, se conduce de legislația referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, de prezentul Regulament și alte acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.
7. Regulamentul Serviciului resurse umane se aprobă de conducătorul entității publice.

II. Misiunea și funcțiile de bază ale Serviciului resurse umane

8. Serviciul resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Preturii prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

Funcții de bază ale Serviciului resurse umane:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;

- e) sănătatea în muncă;
- 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

III. Atribuțiile de bază ale Serviciului resurse umane

9. Serviciului resurse umane are următoarele atribuții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) *proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;*

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- participă la elaborarea Regulamentului intern al entității publice, elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane;
- participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice, a secțiilor și serviciilor;
- planifică/estimează necesarul de personal;
- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al instituției;
- elaborează shema de încadrare a personalului instituției;
- coordonează elaborarea, actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții, posturi și vizarea acestora;

b) *asigurarea necesarului de personal;*

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante;
- organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) *dezvoltarea profesională a personalului;*

- elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- participă și asigură participarea angajaților Preturii la activitățile de instruire, seminare, conferințe, etc;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) *motivarea și menținerea personalului;*

- evaluează factorii de motivare a personalului;
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestărilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general-umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) *sănătatea în muncă;*

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu elaborează la necesitate și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul preturii

- abordează probleme psihologice la locul de muncă (stresul occupational, violența în muncă); propune soluții pentru prevenirea acestora;
 - participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale.
- 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare a secțiilor și serviciilor;
 - elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categorii de funcții, posturi din cadrul Preturii;
 - organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
 - examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.
- 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.
- a) tine evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, la instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal; completează certificatele medicale pentru incapacitatea temporară de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul; tine evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legistimațiile de serviciu; eliberează la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- b) actualizează Registrul electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale;
- c) asigură condițiile tehnice pentru ridicarea, repartizarea și revocarea dispozitivelor securizate de creare a semnăturii electronice, ce conțin certificatele subiecților declarării averii și a intereselor personale, precum și evidența internă a acestora;
- d) verificarea executării dispozițiilor cu privire la personal, formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- e) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii rapoarte informative;
- f) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de pretor, în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Serviciul resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. Drepturile Serviciului resurse umane

11. Serviciul resurse umane are dreptul:

- a) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Preturii informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;
- b) să exercite monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la procedurile de personal;
- c) să antreneze funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul preturii în implementarea procedurilor de personal;
- d) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative, care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

- e) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- f) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane;
- g) să propună implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul.

IV. Responsabilitățile Serviciului resurse umane

12. Serviciul resurse umane este responsabil pentru:

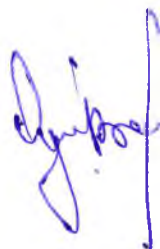
- a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în Pretură, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucru cu personalul;
- b) informarea operativă și obiectivă a conducerii Preturii despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucru cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul autorității publice;
- c) depistarea și informarea la timp a conducerii preturii privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritatea publică în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;
- g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

V. Dispoziții finale

13. Reorganizarea sau lichidarea Serviciului resurse umane ține de competența Consiliului municipal Chișinău la propunerea Pretorului de sector.

14. Regulamentul Serviciului precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUȘ

REGULAMENTUL de funcționare a Serviciului administrativ

I. Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019 și stabilește funcțiile, atribuțiile și drepturile principale ale Serviciului administrativ a Preturii sectorului Ciocana.
- 1.2 În activitatea sa Serviciul administrativ se călăuzește de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău și Pretorului sectorului Ciocana, de prezentul Regulament, precum și de alte acte normative.
- 1.3 În soluționarea chestiunilor ce țin de competența sa, Serviciul administrativ conlucrează cu secțiile/serviciile Preturii, subdiviziunile și serviciile autorităților publice locale din teritoriu.
- 1.4 Serviciul administrativ se subordonează Pretorului și coordonează activitatea cu secretarul preturii.

II. Funcțiile Serviciului

- 2.1. Asigurarea organizatorică a activității Serviciului administrativ, administrarea sediului gospodăresc; asigurarea funcționării sistemelor și rețelelor ingeneresti, apă și canalizare, încălzire, instalațiilor electrice și mobilierului,ect.
- 2.2. Asigurarea integrității patrimoniului public, încăperilor, evidența tuturor bunurilor materiale din blocul administrat.
- 2.3. Organizarea lucrărilor de amenajare, întreținerea sanitară a sediului preturii, inclusiv salubritatea terenului adiacent.
- 2.4. Controlul zilnic al subsolului imobilului întru constatarea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă rece, energie termică, canalizare, scurgeri, inundații sau pătrunderi forțate în subsol.
- 2.5. Planificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sediului preturii.
- 2.6. Planificarea și estimarea cheltuielilor necesare activității personalului administrativ.

III. Atribuțiile Serviciului

- 3.1. Întocmirea, coordonarea și aprobarea planului de activitate al Serviciului.
- 3.2. Asigurarea pazei blocului administrativ și supravegherea bunurilor materiale.
- 3.3. Monitorizarea accesului cetățenilor la intrarea și eșirea din sediul preturii.
- 3.4. Verificarea zilnică a stării ușilor de la intrările și eșirile blocului administrativ, a geamurilor de la parter, subsolurilor, sistemelor ingeneresti, în scopul protecției imobilului.

- 3.5. Sesizarea conducerii preturii, organelor de resort pentru luarea de măsuri în scopul înlăturării încălcărilor legislației în vigoare, comise de persoane fizice și juridice pe teritoriul administrat.
- 3.6. Ținerea evidenței circulației bunurilor materiale (primirea materialelor pentru întreținerea activității, verificarea cantităților, distribuirea materialelor și accesoriilor necesare pentru desfășurarea activității, decontarea lor, etc.).
- 3.7. Efectuarea inventarierii volorilor materiale în condițiile prevăzute de lege.
- 3.8. Efectuarea zilnică a cureteniei calitative a sediului preturii și a teritoriului adiacent.
- 3.9. Pregătirea către sezonul rece a blocului administrativ (verificarea contorului de energie termică, spălarea sistemelor, etc.).
- 3.10. Curățarea zăpezii, îndepărtarea urmelor de noroi depus, ca urmare a situațiilor climatice.
- 3.11. Acordarea suportului privind organizarea acțiunilor interne ale preturii: ședințe, activități culturale, mese rotunde.
- 3.12. Executarea dispozițiilor Pretorului ce țin de domeniul de activitate calitativ și în termeni.

IV. Drepturile Serviciului

- 4.1. Să solicite de la secțiile și serviciile preturii informații necesare în vederea executării atribuțiilor.
- 4.2. Angajații Serviciului administrativ beneficiază de drepturi în conformitate cu Regulamentul intern al Preturii și Codul muncii al Republicii Moldova.

V. Organizarea activității Serviciului

- 5.1. Serviciul administrativ se constituie în baza organigramei-tip a preturilor de sector, aprobată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
- 5.2. Conform statelor de personal, Serviciul este constituit din 11 unități, personal auxiliar (muncitori): Șef al Serviciului; conducător auto - 2; paznic-portar - 4; îngrijitor de încăperi - 2; muncitor calificat - 1; măturător - 1.
- 5.3. Obligațiunile de serviciu ale angajaților Serviciului se elaborează de către șeful serviciului, se coordonează de Secretarul Preturii și se aprobă de Pretorul sectorului Ciocana.
- 5.5. Șeful și colaboratorii sunt angajați prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana emisă în baza încheierii contractului individual de muncă.

VI. Dispoziții finale

- 6.1 Reorganizarea sau lichidarea Serviciului ține de competența Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit de Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector și legislația în vigoare.
- 6.2 Regulamentul Serviciului precum și modificările și completările la el se aprobă prin dispoziția Pretorului sectorului Ciocana.

Secretar interimar al preturii



Veaceslav OUS