Anexa nr. 1
la dispoziţia Pretorului sectorului Râşcani
nr. 180 din 09 iunie 2020

REGULAMENTUL
DE FUNCŢIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV
AL PRETURII SECTORULUI RÂŞCANI

I. Dispoziţii generale

1.1 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 4/4 din 13.12.2019 şi stabileşte funcţiile, atribuţiile şi drepturile principale ale angajaţilor din Serviciul administrativ.

1.2 În activitatea sa Serviciul administrativ se călăuzeşte de deciziile CMC, dispoziţiile Pretorului, de prezentul Regulament şi de alte acte normative.

1.3 În soluţionarea chestiunilor ce ţin de competenţa sa, Serviciul administrativ conlucrează cu Secţiile şi Serviciile preturii, serviciile autorităţilor publice locale din teritoriu.

1.4 Serviciul administrativ se subordonează Pretorului şi îşi coordonează activitatea cu Secretarul preturii.

II. Funcţiile Serviciului

2.1. Asigurarea organizatorică a activităţii Serviciului administrativ, administrarea sectorului gospodăresc din str. Kiev, 3.

2.2. Asigurarea integrităţii patrimoniului public, încăperilor, evidenţa tuturor bunurilor materiale din blocul administrat.

2.3. Perfectarea acordurilor adiţionale încheiate între pretură şi prestatorii de servicii, coordonarea raporturilor dintre părţi în limitele competenţei sale.

2.4. Asigurarea funcţionării sistemelor şi reţelelor inginereşti, instalaţiilor electrice din gestiunea preturii.

2.5. Organizarea lucrărilor de amenajare, întreţinerea sanitară a sediului preturii, inclusiv salubrizarea terenului adiacent.

2.6. Controlul zilnic al subsolului imobilului întru constatarea defecţiunilor la reţelele de alimentare cu apă rece, energie termică, canalizare, scurgeri, inundaţii sau pătrunderi forţate în subsol.

2.7. Planificarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a sediului preturii.

2.8. Planificarea şi estimarea cheltuielilor necesare pentru întreţinerea activităţii personalului administrativ.

III. Atribuţiile Serviciului

3.1 Întocmirea, coordonarea şi aprobarea planului de activitate al Serviciului.

3.2 Asigurarea pazei blocului administrativ şi supravegherea bunurilor materiale de eventualele furturi, incendii, calamnităţi naturale.

3.3 Monitorizarea accesului cetăţenilor la întrarea şi ieşirea din sediul preturii.

3.4 Verificarea zilnică a stării uşilor de la întrările şi ieşirile blocului administrat, a geamurilor de la parter, subsolurilor; sistemelor inginereşti, în scopul protecţiei atât a imobilului, cât şi a documentaţiei aflate în sediul blocului.

3.5 Ţinerea evidenţei circulaţiei bunurilor materiale (primirea materialelor necesare pentru întreţinerea activităţii, verificarea cantităţilor indicate în documentele care le însoţesc, distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii, decontarea lor).

3.6 Efectuarea inventarierii valorilor materiale în condiţiile prevăzute de lege.

3.7 Semnarea fişelor de lichidare a angajaţilor ce părăsesc instituţia, după o verificare a bunurilor din subordine.

3.8 Sesizarea conducerii Preturii, organelor de resort pentru luarea de măsuri în scopul înlăturării încălcălilor legislaţiei în vigoare, comise de persoane fizice sau juridice pe teritoriul administrat.

3.9 Pregătirea către sezonul rece a blocului administrativ (verificarea contorului de energie termică, spălarea sistemei, etc.).

3.10 Efectuarea zilnică a curăţeniei calitative a sediului preturii şi a teritoriului adiacent, inclusiv a zonei spaţiului verde aferentă imobilului (faţă, lateral), conform schemei aprobate.

3.11 Curăţarea zăpezii, îndepărtarea urmelor de noroiul depus, ca urmare a situaţiilor climaterice.

3.12 Rezolvarea problemelor complicate ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, în conlucrare cu conducerea preturii.

3.13 Acordarea suportului privind organizarea acţiunilor interne ale preturii: şedinţe, activităţi culturale, mese rotunde.

3.14 Executarea dispoziţiilor Pretorului ce ţin de domeniul de activitate calitativ şi în termenii stabiliţi.

4. Drepturile Serviciului

4.1 Să solicite de la secţiile şi serviciile Preturii informaţii necesare în vederea exercitării atribuţiilor.

4.2 Angajaţii Serviciului beneficiază de drepturi în conformitate cu Regulamentul intern al Preturii şi legislaţia muncii.

4.3 Încălcarea disciplinei de muncă, neexecutarea calitativă a atribuţiilor de serviciu, conduitei angajaţilor, se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5. Organizarea activităţii Serviciului

5.1 Serviciul administrativ se constituie în baza Statului de personal al Preturii, aprobat de Cancelaria de Stat a Republicii Moldova pe data de 19 mai 2020.

5.2 Statutul angajaţilor Serviciului – personal, care efectuiază deservirea tehnică şi asigură funcţionarea autorităţii administraţiei publice.

5.3 Obligaţiunile de serviciu ale angajaţilor Serviciului se elaborează de către şeful Serviciului, se avizează de către secretarul Preturii şi se aprobă de Pretorul sectorului Râşcani.

5.4 Activitatea Serviciului este dirijată de către şeful Serviciului, în corespundere cu programele de activitate ale Preturii, Serviciului administrativ.

5.5 Documentaţia Serviciului se întocmeşte conform Nomenclatorului dosarelor aprobat de Pretor şi coordonat cu Direcţia de arhivă Chişinău.

5.6 Personalul Serviciului se numeşte şi se eliberează din funcţie în condiţiile legii de către Pretor, la propunerea Secretarului şi şefului Serviciului.

5.7 În cadrul Serviciului, la necesitate, se organizează şedinţe operative.

6. Dispoziţii finale

6.1 Regulamentul Serviciului, precum şi operarea de modificări se aprobă prin dispoziţia Pretorului, cu avizul secretarului Preturii.

Secretarul interimar al Preturii **Mihail FURCULIȚĂ**