DRP

REPUBLICA MOLDOVA
SECȚIA PROCES-VERBAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

Anexă
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 4/4 din 13 decembrie 2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PRETURILOR DE SECTOR

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a preturilor de sector ale municipiului Chişinău (în continuare – Regulament) reglementează misiunea, statutul juridic, domeniile de activitate, atribuţiile de bază, drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile pretorului, vicepretorilor şi funcţionarilor din cadrul preturilor de sector, precum şi modul de organizare a activităţii acestora.

2. În fiecare sector al municipiului Chişinău, Primarul General numeşte, în condiţiile legii, un pretor, care este reprezentant al Primarului General.

3. Pretura este structura funcţională care asistă pretorul în exercitarea atribuţiilor sale, stabilite în temeiul Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău".

4. Pretura are statut de persoană juridică de drept public, dispune de ştampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, de mijloace financiare şi materiale, alocate de la bugetul municipal, precum și de alte atribute specifice stabilite prin lege.

CAPITOLUL II
PRETORUL ȘI VICEPRETORII DE SECTOR MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE PRETORULUI

Pretorul

5. Pretorul în activitatea sa se conduce de legislaţia în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiile Primarului General şi de prezentul Regulament.

6. În activitatea sa pretorul este asistat de un aparat de lucru, denumit pretură și de către vicepretori.

7. Pretorul și vicepretorii sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică".

8. Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale pretorului şi vicepretorilor se efectuează de către Primarul General, în condiţiile Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău" şi Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică".

9. În cazul absenţei pretorului atribuţiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre vicepretori, în temeiul dispoziţiei Primarului General.

Misiunea pretorului

10. Pretorul de sector, asistat de aparatul preturii, are misiunea să reprezinte Primarul General al municipiului Chişinău în sectorul administrat şi să asigure realizarea competenţelor stabilite prin Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău", prezentul Regulament, precum şi alte competenţe delegate prin deciziile Consiliului municipal Chişinău şi dispoziţiile Primarului General al municipiului Chişinău.

Atribuţiile de bază ale pretorului de sector

11. În teritoriul administrat, pretorul exercită următoarele atribuţii de bază:

a) conduce activitatea preturii, exercită conducerea operativă a treburilor publice din sector, în limitele competenţei sale;

b) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chişinău şi dispoziţiilor Primarului General;

c) asigură, în limitele competenţei sale, buna funcţionare a serviciilor publice descentralizate din sector;

d) audiază rapoartele şi informaţiile conducătorilor serviciilor publice, ai instituţiilor publice municipale din sector şi ai întreprinderilor municipale care prestează în sector servicii sau lucrări de interes municipal; propune soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;

e) numeşte şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul preturii, cu excepţia vicepretorilor şi secretarului preturii;

f) propune Primarului General, spre înaintare Consiliului municipal pentru aprobare, organigrama şi efectivul-limită de personal, statul de personal şi schema de salarizare a personalului preturii;

g) constituie şi conduce grupuri de lucru şi comisii pentru elucidarea anumitor cazuri şi situaţii (probleme) la nivel de sector; propune formarea comisiei administrative;

h) stabileşte atribuţiile personalului preturii; poate delega exercitarea atribuţiilor sale vicepretorului, secretarului preturii, în condiţiile legii şi prezentului Regulament;

i) contribuie la asigurarea evidenţei persoanelor socialmente vulnerabile din sector care au nevoie de îmbunătăţirea condiţiilor locative, în conformitate cu Legea nr. 75 din 30 aprilie 2015 „Cu privire la locuinţe";

j) participă la întocmirea proiectului bugetului municipal şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar în partea ce ţine de sectorul administrat;

k) coordonează, în limita competenţelor sale, activităţile ce ţin de dezvoltarea social-economică a sectorului, avizează amplasarea obiectivelor de menire socio-culturală;

l) asigură ordinea publică în sector prin intermediul şi în conlucrare cu colaboratorii inspectoratului de poliţie, serviciului protecţiei civile şi situaţiilor excepţionale, care sunt obligaţi să reacţioneze cu promptitudine la solicitările pretorului;

m) coordonează, în condiţiile legii, activitatea punctului de recrutare, încorporare şi completare;

n) sesizează Primarul General şi organele de resort pentru luarea de măsuri în scopul înlăturării sau curmării încălcărilor legislaţiei în vigoare, comise de persoane fizice sau juridice în teritoriul administrat;

o) întreprinde măsuri, în condiţiile legii, menite să asigure protecţia mediului;

p) exercită, în numele Primarului General, funcţiile de autoritate tutelară, pentru persoanele asupra cărora a fost instituită măsura de ocrotire judiciară sub formă de tutelă, coordonează, în condiţiile legii, activitatea de asistenţă socială;

q) contribuie la asigurarea colectării taxelor şi impozitelor locale de la contribuabilii din sector;

r) exercită controlul legalităţii construcţiilor din sector, informează Primarul General şi sesizează Agenţia pentru Supraveghere Tehnică privitor la încălcările depistate în sector, conform competenţelor acesteia;

s) constată şi dispune, în sector, demontarea şi evacuarea, inclusiv forţată, a panourilor publicitare neautorizate, a obiectelor şi instalaţiilor de orice tip amplasate ilegal pe teritoriul administrat;

t) constată şi dispune, în sector, în limitele competenţei sale, demontarea şi evacuarea, inclusiv forţată, a unităţilor comerciale staţionare provizorii şi unităţilor mobile de orice tip, neautorizate; dispune contracararea activităţii de comerţ, inclusiv a comerţului ambulant, desfăşurate cu încălcarea legislaţiei;

u) elaborează şi coordonează schemele de amplasare a unităţilor comerciale staţionare provizorii, unităţilor mobile şi teraselor de vară;

v) verifică respectarea cerinţelor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi construcţiilor, respectarea cerinţelor şi interdicţiilor stabilite în Regulamentul de desfăşurare a activităţii de comerţ în municipiul Chişinău, aprobat prin decizia Consiliului municipal.

w) coordonează amplasarea parcărilor şi parcajelor auto;

x) prezintă, din proprie iniţiativă sau la cererea Primarului General, rapoarte şi informaţii despre executarea dispoziţiilor Primarului General, informaţii despre activitatea administrativă, economică şi socială din sector, alte informaţii privind exercitarea atribuţiilor sale ce îi revin potrivit legii;

y) monitorizează activitatea administratorilor fondului de locuinţe de stat şi municipale, departamentale, cooperatiste, a asociaţiilor proprietarilor de locuinţe privatizate, asociaţiilor de coproprietari în condominiu, cooperativelor de construcţie a garajelor, cooperativelor de construcţie a locuinţelor şi altor asociaţii similare, sprijină crearea lor şi asistă la adunările generale de constituire ale acestora;

z) asigură acţiunile necesare pentru buna desfăşurare a proceselor electorale;

z^1) semnează actele şi contractele încheiate în numele preturii;

z^2) asigură integritatea documentelor preturii, ordonarea şi transmiterea lor spre păstrare în arhiva de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova";

z^3) asigură cultivarea integrităţii instituţionale în cadrul preturii, în conformitate cu prevederile Legii integrităţii nr. 82 din 25.05.2017;

z^4) asigură organizarea realizării activităţilor privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul preturii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 229 din 23 septembrie 2010 „Privind controlul financiar public intern";

z^5) asigură exercitarea funcţiilor de agent constatator, conform prevederilor Codului Contravenţional al Republicii Moldova

z^6) contribuie la dezvoltarea profesională continuă a personalului preturii.

12. Pretorul exercită şi alte atribuţii prevăzute de Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău", prezentul Regulament şi cele delegate/încredinţate de către Primarul General.

ACTELE EMISE DE PRETOR

13. În exercitarea atribuţiilor, pretorul emite dispoziţii cu caracter normativ şi individual.

14. Dispoziţiile pretorului se elaborează în conformitate cu prevederile Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative" şi cerinţele Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996.

15. Dispoziţiile pretorului sunt supuse controlului administrativ şi pot fi atacate, în modul stabilit de lege, de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor prin dispoziţia respectivă.

16. Dispoziţiile pretorului sunt incluse în Registrul de stat al actelor locale, conform Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administraţia publică locală" şi Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative".

VICEPRETORII DE SECTOR

17. Vicepretorii asistă pretorul în realizarea competenţelor stabilite prin Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău", prezentul Regulament, precum şi alte competenţe delegate prin dispoziţia Primarului General.

18. Vicepretorii au statut de persoană cu funcţie de demnitate publică, sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de către Primarul General, la propunerea pretorului şi se conduc în activitatea lor de legislaţia în vigoare, de deciziile Consiliului municipal Chişinău, de dispoziţiile Primarului General, dispoziţiile pretorului şi de prezentul Regulament.

19. Atribuţiile vicepretorilor sunt stabilite prin dispoziţia Primarului General/pretorului.

CAPITOLUL III
PRETURA

20. În activitatea sa, preturile de sector se conduc de Constituţia Republicii Moldova, de Legea nr. 136 din 17 iulie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău", Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administraţia publică locală", de alte acte normative în vigoare, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanţele, hotărârile şi dispoziţiile Guvernului, precum şi de prezentul Regulament.

21. Personalul preturii este compus din persoane cu funcţii de demnitate publică, supuse reglementărilor Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică", din funcţionari publici, supuşi reglementărilor Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public" şi din personal contractual care desfăşoară activităţi auxiliare, supus reglementărilor legislaţiei muncii.

22. Organigrama, efectivul-limită de personal, statul de personal şi schema de salarizare a personalului ale preturilor de sector se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chişinău, la propunerea Primarului General.

23. Regulamentele de funcţionare ale unităţilor structurale ale preturii sunt aprobate prin dispoziţia pretorului.

24. În cadrul preturilor de sector funcţionează comisii permanente şi grupuri de lucru, constituite prin dispoziţia pretorului, în conformitate cu cerinţele legislaţiei în vigoare, în diferite domenii de activitate, care sunt convocate pentru examinarea şi soluţionarea unor probleme de interes sectorial. La lucrările comisiilor pot fi antrenaţi specialişti din diferite domenii.

25. În aparatul preturii nu pot fi formate şi nu pot activa organizaţii ale partidelor şi ale mişcărilor social-politice.

Atribuţiile principale ale preturii

26. Pretura are următoarele atribuţii:

a) asistă pretorul în exercitarea atribuţiilor sale stabilite de legislaţia în vigoare şi de prezentul Regulament;

b) întocmeşte proiectele de dispoziţii ale pretorului şi, după caz, proiectele de decizii ale Consiliului municipal Chişinău, conform competenţelor preturii.

c) asigură consultarea publică a proiectelor de acte normative emise de pretor şi informează publicul referitor la dispoziţiile emise, conform legislaţiei în vigoare.

Secretarul preturii

27. Funcţia de secretar al preturii este o funcţie publică de conducere şi se ocupă prin concurs organizat de Primarul General al municipiului Chişinău, în condiţiile Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public".

28. Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului preturii se efectuează prin dispoziţia Primarului General al municipiului Chişinău, în condiţiile legii.

29. În cazul lipsei sau imposibilităţii îndeplinirii atribuţiilor de către secretarul preturii, împuternicirile acestuia sunt exercitate de către unul dintre funcţionarii publici de conducere din cadrul preturii, desemnat prin dispoziţia Primarului General al municipiului Chişinău, la propunerea pretorului.

Atribuţiile secretarului preturii

30. Secretarul preturii face parte din personalul preturii şi exercită următoarele atribuţii:

a) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

b) pregăteşte şi elaborează proiectele de dispoziţii ale pretorului;

c) comunică şi remite, în termen de 5 zile lucrătoare, autorităţilor şi persoanelor interesate actele emise de pretor;

d) asigură aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor pretorului;

e) primeşte, distribuie şi întreţine corespondenţa;

f) este responsabil de respectarea şi implementarea legislaţiei privind transparenţa în procesul decizional;

g) asigură punerea în aplicare a legislaţiei privind accesul la informaţie;

h) este responsabil de respectarea şi implementarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

i) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva preturii, cu excepţia celor care conţin informaţii secrete stabilite prin lege;

j) asigură evidenţa şi includerea actelor preturii în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006

„Privind administrația publică locală" și Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative".

k) păstrează și aplică ștampila preturii;

l) administrează sediul preturii și asigură gestionarea bunurilor acesteia.

31. În activitatea sa, secretarul preturii exercită și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament sau delegate/încredințate de către pretor.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE, RĂSPUNDEREA JURIDICĂ, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI RESTRICȚII

Drepturile și obligațiile generale

32. Drepturile de bază și obligațiile generale în activitatea pretorului și vicepretorilor sunt stabilite în Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică".

33. Drepturile și obligațiile generale ale funcționarilor publici din cadrul preturilor de sector sunt stabilite în Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public".

34. Personalul de deservire din cadrul preturii beneficiază de drepturi în conformitate cu legislația muncii.

35. Încălcarea obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale a angajaților preturii se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

36. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

Răspunderea juridică

37. În exercitarea mandatului, pretorul și vicepretorii poartă răspundere personală, în conformitate cu art. 23 din Legea privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199 din 16 iulie 2010.

38. Pretorul poartă răspundere managerială pentru administrarea alocațiilor bugetare și patrimoniului public aflat în gestiunea preturii.

39. Pretorul este responsabil de cultivarea integrității instituționale în cadrul preturii, în strictă conformitate cu prevederile Legii integrității, nr. 82 din 25 mai 2017.

40. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici din cadrul preturii sunt subiecți ai evaluării integrității instituționale în condițiile Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 „Privind evaluarea integrității instituționale".

41. Pretorul, vicepretorii şi funcţionarii publici din cadrul preturii sunt subiecţi ai declarării averii şi a intereselor personale, în conformitate cu art. 3 din Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii şi a intereselor personale".

42. Funcţionarii publici din cadrul preturii poartă răspundere juridică în conformitate cu capitolul VII din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public" şi Legea 25 din 22 februarie 2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public".

43. Personalul de deservire tehnică din cadrul preturii poartă răspundere juridică în conformitate cu legislaţia muncii.

Incompatibilităţi şi restricţii

44. Incompatibilităţile şi restricţiile impuse pretorilor şi vicepretorilor sunt stabilite în art. 12 din Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică".

45. Incompatibilităţile şi restricţiile impuse funcţionarilor publici din cadrul preturii sunt stabilite în art. 24, art. 25 şi art. 26 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public".

46. Pretorul, vicepretorii şi funcţionarii publici din cadrul preturii sunt obligaţi să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităţilor, restricţiilor şi cadourilor.

CAPITOLUL V
SIMBOLISTICA SECTORULUI

47. Sectoarele municipiului Chişinău utilizează simboluri publice teritoriale, elaborate conform cerinţelor legislaţiei în vigoare, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chişinău, după avizarea de către Comisia Naţională de Heraldică şi înregistrate, în condiţiile legii, în Armorialul General al Republicii Moldova.

CAPITOLUL VI
ŢINEREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT

48. În cadrul preturilor de sector lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu Instrucţiunile cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996, prezentul Regulament, instrucţiunile interne privind procedurile de lucru şi circulaţia documentelor preturii, aprobate în modul stabilit.

49. Documentele preturilor se constituie conform Nomenclatorului dosarelor, coordonat cu Direcţia de arhivă Chişinău şi aprobat de către pretor.

50. Documentele preturilor care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova se transmit la păstrare de stat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

51. Corespondenţa preturii este semnată de pretor, vicepretor, secretarul preturii, conform competenţelor stabilite prin dispoziţia pretorului.

52. Semnăturile pe actele oficiale ale preturii sunt aplicate de pretor, vicepretor, secretarul preturii, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice, conform competenţelor stabilite prin dispoziţia pretorului.

53. Blanchetele preturilor de sector se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chişinău, prin dispoziţia Primarului General, în strictă conformitate cu cerinţele stabilite de legislaţia în vigoare.

54. Pe blanchetele pentru dispoziţiile emise de către pretor, scrisori oficiale, se plasează atât stema de stat a Republicii Moldova, stema municipiului Chişinău, cât şi stema sectorului, aprobate în condiţiile legii.

CAPITOLUL VII
TRANSPARENŢA ACTIVITĂŢII PRETURII

55. Transparenţa procesului decizional în cadrul preturilor de sector se asigură în conformitate cu prevederile Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2008 „Privind transparenţa în procesul decizional", Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 „Privind accesul la informaţie", Regulamentul cu privire la asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor administraţiei publice ale municipiului Chişinău, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 1/4 din 22 ianuarie 2008.

56. Procedurile de furnizare a informaţiilor oficiale sunt stabilite în Regulamentul preturii cu privire la drepturile şi obligaţiile funcţionarilor în procesul de furnizare a documentelor şi informaţiilor oficiale, potrivit prevederilor Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 „Privind accesul la informaţie", aprobat prin dispoziţia pretorului.

57. Responsabilitatea pentru asigurarea transparenţei în activitatea Preturii se pune în sarcina secretarului preturii, ceea ce se consemnează în fişa postului a acestuia.

CAPITOLUL VIII
CONTROLUL ADMINISTRATIV AL ACTIVITĂŢII PRETURII

58. Activitatea pretorului este supusă controlului administrativ în temeiul Constituţiei Republicii Moldova, Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administraţia publică locală", Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău" şi a altor acte normative în vigoare.

59. Controlul administrativ include controlul legalităţii şi controlul oportunităţii activităţii autorităţilor administraţiei publice locale.

60. Controlul administrativ se efectuează din oficiu sau la cerere, în condiţiile Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administraţia publică locală".

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

61. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de organizare şi funcţionare a preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 22/65 din 5 mai 2005.

62. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chişinău.

Secretar interimar
al Consiliului municipal **Adrian TALMACI**