

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A PRETURII**

## **ANEXĂ**

La decizia Consiliului municipal Chişinău

Nr. 22/65 din 05.05.05

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare a preturilor de sector**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul regulament stabilește și reglementează modul de organizare și funcționare a preturilor de sector din municipiu Chişinău.
2. Preturile de sector sunt instituții publice, care reprezintă aparatul de lucru al pretorului.
3. În sector administrația publică este organizată și se realizează în baza prevederilor Legii privind administrația publică locală, Legii privind Statutul municipiului Chişinău, Legii serviciului public, deciziilor Consiliului municipal, dispozițiilor Primarului General, prezentului Regulament și altor acte normative.
4. Raportul dintre pretura de sector și autoritățile publice ale municipiului Chişinău, alte unități administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei, legalității, transparenței și colaborării în rezolvarea problemelor comune.
5. Competența cu care este investită pretura nu poate fi contestată sau limitată de nici o autoritate publică ierarhic superioară decât în condițiile legii.

#### **II. Pretorul de sector**

6. La propunerea primarului general, Consiliul municipal Chişinău numește în fiecare sector câte un pretor.
7. Pretorul este reprezentantul primarului general în sector.
8. Pretorul ca autoritate executivă a administrației publice locale, este persoana oficială cu funcții de administrator în teritoriu.
9. Pretorul conduce activitatea generală a preturii, a direcțiilor, secțiilor și serviciilor publice din subordinea acesteia, exercită atribuțiile ce îi revin preturii în calitate de persoană juridică;
10. Pretorul reprezintă sectorul în justiție, precum și în relațiile cu persoanele fizice și juridice.
11. Pretorul exercită următoarele atribuții principale:
  - a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative, în limita competențelor;
  - b) asigură executarea legilor și hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, actelor normative ale organelor centrale de specialitate, deciziilor consiliului municipal, dispozițiilor primarului general și viceprimarilor Primăriei municipiului Chişinău.
  - c) Bugetul sectorului se aprobă de către Consiliul municipal Chişinău la propunerea preturii de sector, și se formează în baza devizelor de venituri și cheltuieli ale tuturor serviciilor publice desconcentrate în teritoriu.
  - d) Conduce și verifică activitatea personalului preturii, exercită conducerea operativă a serviciilor publice descentralizate din sector, aprobă programele lor de activitate.
  - e) Propune primarului general organigrama, în baza organigramei-tip, statele de personal, schema de salarizare a preturii și a subdiviziunilor instituite în sector, regulamentul preturii, pentru aprobare de către consiliul municipal; precum și numirea în și eliberarea din funcție a vicepretorilor și secretarului preturii;
  - f) Încheie și desface contractele individuale de muncă cu salariații preturii; numește în și eliberează din funcție personalul preturii, inclusiv șefii serviciilor publice (întreprinderilor municipale de gestionare a fondului locativ) din sector, contribuie la formarea și reciclarea profesională.
  - g) Aprobă obligațiunile de serviciu ale angajaților preturii, stabilește atribuțiile vicepretorilor,

secretarului în partea în care nu este reglementat de legislația în vigoare;

**h)** Participă la întocmirea proiectului de buget al municipiului și dării de seamă asupra executării bugetului în partea ce ține de sectorul administrat;

**i)** Dirijează activitatea social-economică din teritoriu conform legislației, deciziilor consiliului municipal, dispozițiilor primarului general;

**j)** Prezintă primarului general spre aprobare de către Consiliul municipal planurile curente și de perspectivă de dezvoltare economică și socială a sectorului, prezintă dări de seamă privind realizarea lor;

**k)** Avizează amplasarea pe teritoriul sectorului a obiectivelor de menire social-culturală; coordonează darea în locațiune și transmiterea în gestiune economică a încăperilor cu altă destinație decât cea locativă - proprietate municipală și supraveghează folosirea spațiilor date în locațiune; coordonează amplasarea unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii; autorizează conform legii amplasarea și activitatea tarabelor, cărucioarelor și punctelor mobile; organizează și autorizează desfășurarea iarmaroacelor, manifestărilor publice; eliberează și retrage autorizațiile vizând amplasarea și funcționarea unităților de comerț, alimentație publică și de prestare a serviciilor în casele particulare;

**l)** Prezintă primarului general rapoarte anuale privind starea de lucruri și activitatea administrativă, economică și socială din sector, conlucrează cu conducătorii întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor ce prestează servicii sau lucrări în sector. La parvenirea unor astfel de interpelări, conducătorii respectivi sunt obligați să prezinte informațiile și datele solicitate, cu excepția celor ce constituie secret comercial.

**m)** Conduce și coordonează activitatea serviciilor publice descentralizate din sector, recomandă eliberarea din funcție a șefilor acestora, asigură acțiunile necesare pentru buna desfășurare a alegerilor, referendumurilor, recensământului etc.;

**n)** Confirmă numirea în și eliberarea din funcție a șefului poliției municipale din sector, la propunerea comisarului de poliție din sector; numește șefii de post ( de sector).

**o)** Asigură ordinea publică din sector prin intermediul colaboratorilor poliției, membrilor gărzilor populare, serviciului de pompieri și salvatori și organelor de protecție civilă, acestea fiind obligate să reacționeze în modul convenit la solicitările pretorului, coordonează activitatea punctului de recrutare, încorporare și completare;

**p)** Coordonează activitatea poliției municipale de sector în conlucrare cu organelor de stat și obștești pentru prevenirea idelictelor, menținerea ordinii și securității publice, ocrotirea drepturilor cetățenilor, audiază rapoartele șefului poliției municipale și ale șefilor de post ( de sector) și propune măsuri întru înlăturarea lacunelor existente;

**q)** Ca președinte al Comisiei pentru situații excepționale din sector, ia măsuri, în comun cu organele centrale de specialitate și cu serviciile publice ale acestora din teritoriu, în vederea prevenirii și diminuării consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, iar în cazul producerii lor, acordă ajutorul necesar, mobilizând, după caz, populația, agenții economici și instituțiile publice din sector, aceștia fiind obligați să execute dispozițiile pretorului;

**r)** Întreprinde măsuri în condițiile legii, menite să asigure protecția mediului înconjurător;

**s)** Contribuie la exercitarea controlului legalității construcției în sector, sesizează organele de control în construcție, în vederea întreprinderii măsurilor de lichidare a încălcărilor de lege și reparării cauzelor; coordonează amplasarea panourilor de reclamă; investește persoanele fizice și juridice cu dreptul de proiectare, construcție și reconstrucție a imobilelor, suprafața construcțiilor cărora nu depășește 40 m<sup>2</sup>; coordonează procesele-verbale de recepție finală și examinare a construcțiilor neautorizate; autorizează demolarea sau suspendarea construcției de imobile neautorizate, eliberează autorizații de schimbare a destinației, autorizații de funcționare pentru organizarea intrărilor suplimentare în încăperile cu altă destinație decât cea locativă de la parterul blocurilor de locuit; autorizează replanificarea apartamentelor și încăperilor nelocative, reconstrucția caselor de locuit cu extinderea lor în suprafață, executarea construcțiilor auxiliare și dependințelor caselor de locuit ( baie, acaret, garaj, piscină, pavilion, balcon, depozit, beci,

fântână etc.), construirea gardurilor, instalarea porților, soluționarea aspectului arhitectural pe terenurile destinate caselor de locuit, autorizează amenajarea, inclusiv, arhitecturală a teritoriului din subordine de către persoanele fizice din sector (parcări, accese pietonale, spații verzi, care nu depășesc suprafața de 40 m.p.);

**t)** Asigură evidența Cooperativelor de Construcție a Locuințelor și Garaje, Asociațiilor Proprietarilor Locuințelor Privatizate, Asociațiilor de Coproprietari în Condominiu; inițiază și participă, după caz, la crearea condominiilor, aprobă repartizarea locuințelor cooperatiste, modifică contractul de închiriere a spațiului locativ de stat, propune eliberarea din funcție a șefului întreprinderii municipale pentru servicii llocative din sector; coordonează repartizarea terenurilor pentru construirea garajelor, autorizează instalarea garajelor, inclusiv temporare; coordonează amplasarea parcarilor auto, parcajelor, C.C.G. și controlează funcționarea lor, coordonează amplasarea parcajelor de noapte cu capacitatea de până la 70 unități auto și aprobă regulamentul de funcționare a lor; confirmă procesele-verbale ale ședințelor organelor de conducere ale cooperativelor de construcție a locuințelor, asociațiilor proprietarilor de locuințe privatizate și garajelor; modifică contractul de închiriere a încăperilor de locuit ( în cazurile de desec al chiriașului principal etc.) în conformitate cu legislația în vigoare, modifică fișele de evidență a locatarilor;

**u)** Contribuie la plasarea cetățenilor în câmpul muncii, prezintă primarului general propuneri privind acordarea de înlesniri fiscale întreprinderilor și organizațiilor, la stimularea activității lor, indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică, înaintează propuneri Consiliului municipal Chișinău privind scutirea persoanelor fizice de plata impozitului pe imobil și impozitului funciar;

**v)** Exercită, în numele Consiliului municipal și a primarului general, funcțiile de tutelă, curatelă și patronaj ( instituirea tutelei, curatelei și patronajului, plasarea copiilor în instituții de tip internat, înstrăinarea, punerea în gaj a bunurilor copiilor orfani și rămași fără ocrotire părintească, supraveghează activitatea tutorilor și curatorilor), conduce Comisia pentru minori, coordonează activitatea de asistență socială, precum și permite înregistrarea în condițiile legii a căsătoriei înainte de vârsta stabilită;

**w)** Semnează actele și contractele încheiate în numele preturii, sectorului;

**x)** Prezintă acordurile de colaborare și prietenie ale sectorului cu unitățile administrativ-teritoriale din țară și de peste hotare primarului general, care le propune spre aprobare Consiliului municipal Chișinău;

**y)** Propune primarului general pentru recomandare Consiliului municipal Chișinău, organelor ierarhic superioare conferirea titlului de cetățean de onoare al sectorului, municipiului, distincțiilor de stat și titlurilor de onoare persoanelor fizice cu merite deosebite, cetățeni ai Republicii Moldova și străini,

**z)** Desemnează grupuri de lucru și /sau comisii permanente pentru studierea anumitor cazuri și situații și/sau probleme de interes public;

**aa)** Exercită și alte atribuții prevăzute de Legea privind statutul municipiului Chișinău sau delegate de Consiliul municipal Chișinău, sau de primarul general al municipiului Chișinău;

12. În exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, pretorul emite dispoziții în conformitate cu legislația în vigoare. Până la semnarea dispoziției de către pretor, aceasta urmează a fi avizată în mod obligatoriu de către secretarul preturii.

13. Dispozițiile pretorului, considerate de terți frept ilegale sau contrar intereselor acestora, pot fi anulate de către primarul general al municipiului Chișinău sau contestate în instanțele judiciare, în condițiile legii.

### **III. Constituirea preturii**

14. Pretura este aparatul de lucru al pretorului. Pretura este persoană juridică și dispune de sigiliu. Secretarul preturii este responsabil de păstrarea și aplicarea sigiliului.

15. Organigrama, statele de funcții ale preturii, ale subdiviziunilor din subordine ei, precum și regulamentul preturii, se aprobă de către Consiliul municipal Chișinău, la propunerea primarului general al municipiului Chișinău;

16. Viceprezorii și secretarul preturii sunt numiți și eliberați din funcție de către Consiliul municipal Chișinău, la propunerea pretorului de sector. Statutul și atribuțiile secretarului preturii se reglementează de Legea nr. 123-XV din 18.03.2003 „Privind administrația publică locală”.

17. Viceprezorii, secretarul și funcționarii preturii cad sub incidența Legii serviciului public.

18. Regulamentele de funcționare ale direcțiilor, secțiilor, subdiviziunilor și serviciilor preturii, Instrucțiunile de serviciu ale angajaților preturii, precum și repartizarea atribuțiilor între pretor, viceprezori și secretar sînt aprobate prin dispoziția pretorului.

#### **IV Atribuțiile principale ale preturii**

a) întocmește proiectele de dispoziții ale pretorului;

b) colectează și prezintă pretorului informații pentru raporturile despre situația social-economică și culturală a sectorului;

c) elaborează planurile curente și de perspectivă privind dezvoltarea social-economică a sectorului, prezintă dări de seamă privind realizarea lor;

d) dirijează activitatea social-economică din teritoriu, contribuie la realizarea programelor și planurilor social-economice și culturale din teritoriu conform deciziilor Consiliului municipal și dispozițiilor primarului general;

e) coordonează, sub conducerea pretorului, perceperea impozitelor, taxelor și altor plăți, contribuie la exercitarea controlului privind încasarea acestora bugetul municipal consolidat;

f) administrează, sub conducerea pretorului, în limitele stabilite de primarul general, bunurile și mijloacele financiare ale gospodăriei comunale a sectorului;

g) asigură și coordonează, sub conducerea pretorului, funcționarea instituțiilor de învățământ, de ocrotire a sănătății, de cultură, pentru tineret, sport, asistență socială, a unităților de comerț, de alimentație publică, de prestări servicii, precum și dezvoltarea bazei tehnico-materiale;

h) propune pretorului pentru aprobare programe de activitate ale serviciilor publice din sector, contribuind la controlul îndeplinirii lor;

i) contribuie la asigurarea dezvoltării edilitar-gospodărească a sectorului, supraveghează, în comun cu serviciile publice din teritoriu, funcționarea și întreținerea rețelelor tehnice, întreținerea și amenajarea străzilor, trotuarelor, parcurilor, spațiilor verzi, respectarea regimului sanitar în teritoriu;

j) contribuie la asigurarea exploatarei, reparației curente și capitale a fondului de locuințe de stat și municipal, asigură supravegherea respectării legislației în construcții private, prin sesizarea organelor de control în construcții, pentru întreprinderea măsurilor de lichidare a încălcărilor;

k) asigură, sub conducerea pretorului, evidența organizării cooperativelor de construcții și repartizării terenurilor pentru construcția garajelor, pregătește materialele respective în vederea coordonării amplasării parcarilor auto și controlează funcționarea lor;

l) administrează, de comun cu organele teritoriale ale Departamentului Tehnologii Informaționale, Î.M.G.F.L., A.P.L.P., C.C.L., căminele și casele departamentale, asigură evidența locuitorilor din sector, actualizează de comun acord cu instituțiile vizate, listele electorale ale alegătorilor din teritoriu, ține evidența gospodăriilor din sectorul particular și eliberează la cerere, certificate proprietarilor acestora;

m) contribuie la realizarea programelor și efectuarea acțiunilor la nivel municipal în vederea protecției mediului, construcției și reconstrucției obiectivelor de protecție a mediului înconjurător;

n) contribuie la crearea, în condițiile legii, a fondurilor speciale, extrabugetare pentru protecția mediului înconjurător, folosirea rațională a resurselor naturale, precum și în alte scopuri, inclusiv pentru executarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, remunerarea lucrătorilor, serviciilor efectuate în bază de contract, lucrărilor de întreținere și reparație a fondului de locuințe, de organizare a protecției sociale a populației, desfășurare a programelor cultural-cognitive, sportive și de agrement;

o) întreprinde acțiuni în vederea asigurării condițiilor pentru organizarea timpului liber al locuitorilor și desfășurarea activității lor științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

p) organizează târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de agrement și contribuie la asigurarea și

funcționarea lor;

q) coordonează funcționarea serviciilor de stare civilă, a autorităților tutelare și a comisiilor pentru minori;

r) asigură îndeplinirea măsurilor de protecție civilă;

s) prezintă pretorului propuneri ce urmează a fi înaintate primarului general referitor la acordarea de către Consiliul municipal Chișinău, în condițiile legii, a facilităților fiscale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, pentru stimularea activității lor, indiferent de tipul de proprietate și formă organizatorico-juridică a acestora, contribuind la crearea a noi locuri de muncă, la dezvoltarea infrastructurii sociale și de producție;

t) exercită alte atribuții delegate de către primarul general.

### **19. Constituirea și funcționarea comisiilor:**

a) pentru realizarea plinară a atribuțiilor preturii și ținând cont de specificul și necesitățile locale, pretorul poate constitui comisii în diferite domenii de activitate;

b) comisiile sânt, de regulă, structuri de lucru neremunerate;

c) comisiile se convoacă în ședința de președinte sau în lipsa acestuia de către secretar, după necesitate;

d) ședința comisiei este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor comisiei;

e) deciziile comisiei se aprobă cu votul deschis al majorității membrilor comisiei;

f) ședințele comisiei de specialitate se consemnează în procese-verbale;

g) activitatea Comisiei administrative este reglementată de prevederile Codului cu privire la contravențiile administrative. Președintele Comisiei administrative este, de regulă, unul din vicepretori;

### **20. Planificarea activității preturii:**

a) activitatea preturii se desfășoară conform programului de activitate, aprobat prin dispoziția pretorului și, la necesitate, se elaborează programe tematice și curente;

b) programul de activitate al preturii se întocmește în corespundere cu programele de activitate ale Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău, în baza propunerilor prezentate de subdiviziunile preturii și serviciile publice din teritoriu;

c) controlul asupra realizării acțiunilor planificate este efectuat de către pretor, vicepretori, secretar;

21. Controlul curent, coordonarea activității subdiviziunilor preturii și a serviciilor publice din teritoriu, instruirea se realizează prin ședințe operative, seminare, consfătuiri și alte forme organizatorice de lucru.

22. Lucrările de secretariat în pretură se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și altor acte normative;

23. Activitatea ce ține de soluționarea cererilor, audiența și petițiile cetățenilor se desfășoară în conformitate cu Legea „Cu privire la petiționare”, Legea privind accesul la informație și instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova.

### **III. Dispoziții finale**

24. În aparatul preturii nu pot fi formate și nu pot activa organizații ale partidelor și ale mișcărilor social-politice;

Secretar interimar al Consiliului  
municipiului Chișinău  
**Nicolae Manastârli**