

Anexă

la dispoziția nr. 29-d din 19.06. 2025

APROBAT:

Pretorul sectorului Buiucani, Vasile MOROI

REGULAMENT INTERN

AL PRETURII SECTORULUI BUIUCANI, MUNICIPIUL CHIȘINĂU

1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament intern reglementează organizarea activității Preturii sectorului Buiucani, stabilind norme interne de conduită, funcționare și administrare, în conformitate cu legislația în vigoare. Scopul principal al acestuia este de a asigura un mediu de lucru sănătos, bazat pe respect reciproc, integritate și responsabilitate.

1.2. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți angajații preturii, indiferent de poziția ierarhică sau statutul contractual al acestora.

1.3. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea preturii în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul compatibilității;
- c) principiul consensualității și buneii credințe;
- d) principiul egalității de șanse și eliminarea oricărei discriminări;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- h) principiul deontologiei;
- i) principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități administrative.

1.4. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii Republicii Moldova și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative: Constituția Republicii Moldova, Codul Muncii al RM, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr. 270/23.11.2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legea integrității nr. 82/2017, Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector ale municipiului Chișinău, aprobat prin decizia nr. 4/4 din 13.12.2019 a Consiliului municipal Chișinău, Contractul colectiv de muncă al Preturii sectorului Buiucani, regulamentele interne ale preturii sectorului Buiucani și de alte acte normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

1.5 Prezentul Regulament stabilește regulile de disciplină obligatorii pentru toți angajații preturii, indiferent de forma și durata raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, de categoriile de angajați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

1.6. În cazul unor conflicte între prevederile prezentului Regulament și alte acte normative aplicabile, prioritate vor avea dispozițiile actelor normative superioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

1.7. Toți angajații Preturii sectorului Buiucani au obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament prin semnătură.

2. Condițiile de bază de încheiere, modificare și încetare a raporturilor de serviciu

2.1. În cadrul Preturii sectorului Buiucani sunt angajați:

- Funcționari publici, angajați în baza Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, prin concurs, promovare sau transfer;
- Personal contractual, angajat în baza Codului Muncii al Republicii Moldova.

2.2. Pretura sectorului Buiucani are un **contract colectiv de muncă**, care stabilește în mod detaliat:

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- Regimul de muncă și de odihnă;
- Concediile;
- Salarizarea, garanțiile și compensațiile,
- Stimulentele și ajutoarele materiale;
- Normele privind securitatea și sănătatea în muncă.

2.3. Angajarea funcționarilor publici se face în conformitate cu legislația aplicabilă, în baza unui act administrativ de numire, care conține:

- Temeiul legal al numirii;
- Modul de ocupare a funcției;
- Drepturile salariale și alte componente stabilite prin legislație.

2.4. Angajarea personalului contractual se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă, întocmit în două exemplare, în formă scrisă. Un exemplar este înmănat salariatului, iar celălalt este păstrat în dosarul personal la Serviciul resurse umane.

2.5. Documentele necesare pentru angajare pot include:

- Diploma de studii;
- Buletinul de identitate;
- Curriculum vitae;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar;
- Cazier de integritate (după caz);
- Documente de evidență militară (după caz).

2.6. Fișa postului este întocmită pentru fiecare angajat și conține descrierea atribuțiilor și responsabilităților. Fișa este păstrată în dosarul personal, iar o copie este înmănată angajatului.

2.7. La angajare, angajatorul are obligația de a informa salariatul cu privire la:

- Regulamentul intern;
- Fișa postului și atribuțiile specifice;
- Condițiile de muncă;
- Normele de securitate, sănătate și igienă în muncă, precum și măsurile de securitate antiincendiară etc.

2.8. Actul administrativ de angajare și fișa postului se aduce la cunoștință salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării lui.

2.9. Promovarea și transferul agenților publici sau personalului contractual se efectuează în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.

2.10. Încetarea raporturilor de serviciu are loc în condițiile stabilite de legislația aplicabilă, în baza unui act administrativ emis de către pretor.

2.11. Ziua încetării raporturilor de muncă se consideră ultima zi de muncă efectivă.

2.12. Dosarele personale ale angajaților, inclusiv actele administrative de numire sau angajare, se păstrează în Serviciul resurse umane, conform cerințelor legale.

3. Organizarea și funcționarea Preturii

3.1. Structura organizațională

3.1.1. Pretura sectorului Buiucani este organizată în secții și servicii funcționale, fiecare coordonată de un șef de secție/serviciu, conform Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector.

3.1.2. Secțiile și serviciile includ:

- Secția Administrație publică locală;
- Secția Asistență Juridică;
- Secția Urbanism și Arhitectură;
- Secția Social-Economică;
- Secția Agenți Constatatori;
- Secția Locativ-Comunală;
- Secția Cultură, Tineret și Sport;
- Serviciul Contabil;
- Serviciul Audiență și Secretariat;
- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Administrativ.

3.1.3. Fiecare subdiviziune dispune de regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin dispoziția Pretorului.

3.2. Coordonarea activităților

3.2.1. Coordonarea generală este asigurată de Pretor, ajutat de doi vicepretorii și secretarul preturii.

3.2.2. Atribuții și responsabilități:

Pretorul: Conduce activitatea generală a preturii, exercită conducerea operativă a treburilor publice din sector, asigura funcționarea optimă a serviciilor publice descentralizate și patronează activitatea următoarelor structuri:

- Secția Asistență Juridică,
- Secția Agenți Constatatori,
- Serviciul Contabil,
- Serviciul Resurse Umane,
- Comisia Situații Excepționale a sectorului.

Primul vicepretor: Este responsabil de exploatarea spațiilor verzi, salubritate, amenajarea teritoriului, evacuarea deșeurilor, constatarea construcțiilor și panourilor publicitare neautorizate propunerea amplasării parcarilor și monitorizarea activității administratorilor fondului de locuințe.

Patronează:

- Secția Locativ-Comunală;
- Secția Urbanism și Arhitectură.

Al doilea vicepretor: Este responsabil de domeniul social-economic, coordonează activitățile de comerț stradal, unități comerciale provizorii și mobile, problemele de protecție socială, educație, cultură, tineret și sport.

Patronează:

- Secția Cultură, Tineret și Sport;
- Secția Social-Economică.

Secretarul preturii: Este responsabil de evidența și controlul executării Dispozițiilor pretorului, integritatea actelor administrative incluse în registru de stat al actelor locale, acțiunile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea scrutinelor electorale, lucrările de secretariat și gestionarea mijloacelor alocate pentru întreținerea preturii, implementarea recomandărilor misiunilor de audit, și ștampila preturii.

Patronează:

- Secția Administrație Publică Locală,
- Serviciul Audiență și Secretariat,
- Serviciul Administrativ.

3.3. Planificare și raportare

3.3.1. Sarcinile secțiilor/serviciilor sunt stabilite în planurile de activitate semestriale și anuale, aprobate de Pretor.

3.3.2. Secția Administrația Publică Locală a preturii, elaborează un plan anual de acțiuni al preturii, care include:

- obiectivele operaționale ale preturii,
- riscurile asociate,
- acțiunile propuse spre implementare de către fiecare subdiviziune,
- responsabili de implementare,
- termene de executare.

3.3.3. Rapoartele semestriale pe marginea planului de acțiuni sunt întocmite de Secția Administrație Publică Locală, și prezentate Primăriei municipiului Chișinău, semnate de Pretor.

3.4. Standarde de control intern managerial (CIM)

3.4.1. Pretura aplică standardele CIM. În acest sens, prin dispoziția Pretorului, este desemnat coordonatorul CIM care monitorizează activitatea și întocmește documentația aferentă.

3.5. Ședințe și raportări interne

3.5.1. Ședințele de analiză și sinteză ale preturii sunt convocate săptămânal, cu participarea aparatului Preturii și, după caz, a serviciilor publice din sector.

În cadrul ședințelor se stabilesc programe de lucru, sarcini săptămânale și lunare, se analizează realizarea obiectivelor din planurile de activitate.

3.5.2. Ședințele operative sunt convocate de către pretor după necesitate, iar prezența funcționarilor este obligatorie. Lipsa nemotivată este considerată abatere disciplinară.

3.5.3. Procesele verbale ale ședințelor sunt întocmite de specialistul superior din Secția Administrație Publică Locală, sau în lipsa acestuia, de un funcționar desemnat de șeful secției.

4. Organizarea muncii

4.1. Programul de lucru

4.1.1. Programul de lucru este stabilit între orele 08:00 și 17:00, de luni până vineri, cu pauză de masă de la 12:00 la 13:00.

4.1.2. Angajații pot fi antrenați în activități desfășurate în afara orelor de muncă, cu acordul lor prealabil. Orele lucrate suplimentar vor fi retribuite conform legislației în vigoare.

4.2. Evidența prezenței

4.2.1. Prezența angajaților este gestionată prin registrul electronic de pontaj, gestionat de Serviciul Resurse Umane.

4.2.2. Monitorizarea zilnică a prezenței se efectuează pe baza datelor generate automat de sistemul de control al accesului în sediu. Situația centralizată a prezenței este transmisă Pretorului.

4.2.3. Registrul de evidență a ieșirilor în teren este utilizat pentru consemnarea deplasărilor angajaților în interes de serviciu. Registrul este păstrat în anticamera preturii și este actualizat de fiecare angajat la fiecare deplasare.

4.2.4. Lipsa nemotivată de la serviciu constituie abatere disciplinară și este sancționată conform legislației.

4.3. Reguli de sănătate și securitate în muncă

4.3.1. Pretura sectorului Buiucani aplică măsuri stricte de sănătate și securitate în muncă pentru a asigura protecția angajaților.

4.3.2. Prin dispoziția Pretorului, se desemnează:

- responsabilul de organizarea și desfășurarea activităților de protecție și prevenire a riscurilor profesionale la locul de muncă
- responsabilul de organizarea și desfășurarea acțiunilor de protecție împotriva incendiilor.

4.3.3. Pretura dispune de următoarele **instrucțiuni obligatorii** pentru toți angajații:

- instruirea introductivă generală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- folosirea echipamentului de muncă la locul de muncă;
- acordarea primului ajutor în cazurile de accidentare.

4.3.4. Fiecare structură, inclusiv Pretorul, Vicepretorii și secretarul au propriile instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă.

4.3.5. Este instituit **Comitetului pentru securitatea și sănătate în muncă**, care monitorizează implementarea măsurilor și instruește periodic angajații.

5. Reguli de conduită profesională și disciplinară

5.1. Principii generale

5.1.1. Pretura sectorului Buiucani își desfășoară activitatea în interes public, asigurând un climat de integritate instituțională, transparență și profesionalism.

5.1.2. Toți angajații sunt obligați să respecte normele de conduită profesională prevăzute de:

- Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- **Codul intern de etică și deontologie** aprobat prin dispoziția pretorului;
- Contractul colectiv de muncă și alte reglementări interne.

5.2. Statutul disciplinar

5.2.1. Statutul disciplinar aplicabil Preturii include sancțiuni proporționale cu gravitatea abaterii comise, cum ar fi avertismentul, mustrarea, retrogradarea sau destituirea din funcție.

5.3. Comportamente interzise

5.3.1. În cadrul preturii, sunt interzise:

- discriminarea, hărțuirea și orice comportament care afectează demnitatea angajaților sau a cetățenilor.
- manifestări sau acțiuni care contravin normelor de conduită profesională, inclusiv cele care afectează imaginea instituției.

5.4. Abateri disciplinare

5.4.1. Constituie abateri disciplinare:

- întârziere sistematică la serviciu;
- absența nemotivată de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul unei zile lucrătoare;
- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată sau tergiversarea sistematică a îndeplinirii sarcinilor funcționale;
- acțiunile, care afectează prestigiului autorității publice
- desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru, - încălcarea prevederilor referitor la obligațiile, incompatibilitățile și conflictele de interese
- încălcarea normelor de deontologie profesională;
- prezentarea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise la locul de muncă.
- alte fapte considerate abateri disciplinare conform legislației aplicabile.

5.5. Politica internă antifraudă și anticorupție

5.5.1. În cadrul Preturii sectorului Buiucani, se aplică Politica internă antifraudă și anticorupție, aprobată prin dispoziția pretorului. Aceasta stabilește principiile, normele și procedurile necesare pentru prevenirea, identificarea și combaterea oricăror manifestări de corupție sau fraudă în activitatea Preturii.

5.5.2. Angajații sunt obligați să respecte și să implementeze măsurile prevăzute în Politica antifraudă și anticorupție, să raporteze imediat orice suspiciuni de nereguli sau abateri și să coopereze cu structurile interne responsabile de integritate.

5.5.3. Nerespectarea prevederilor acestei politici constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspundere corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

5.6. Sancțiuni disciplinare

5.6.1. Pentru abaterile disciplinare constatate, se aplică sancțiuni precum:

- avertisment;
- mustrare sau mustrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție timp de un an;
- destituirea din funcție;
- retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

5.7. Procedura de aplicare a sancțiunilor

5.7.1. Aplicarea sancțiunii disciplinare este decisă de persoana cu competența de numire în funcție, la propunerea Comisiei de Disciplină, cu respectarea procedurii de art. 59 din Legea nr. 158/2008.

5.7.2. La individualizarea sancțiunii se iau în considerare:

- Cauzele și gravitatea abaterii;
- Circumstanțele comiterii;
- Comportamentul funcționarului public;
- Existența altor sancțiuni aplicate anterior.

5.7.3. Dispoziția de aplicare a sancțiunii disciplinare se comunică funcționarului contra semnătură. Refuzul de a lua cunoștință de dispoziție se consemnează oficial.

5.8. Termenul de acțiune a sancțiunilor

5.8.1. Sancțiunile disciplinare sunt aplicabile conform Hotărârii de Guvern nr. 201/2009, cu excepțiile prevăzute în lege. Dacă pe parcursul acestui termen funcționarul public nu comite alte abateri, sancțiunea se consideră stinsă.

5.9. Dreptul la contestare

5.9.1. Funcționarul public care nu este de acord cu sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare, conform prevederilor legale.

6. Procedura de evaluare a funcționarilor publici

6.1. Principii generale

6.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial, conform Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

6.1.2. Procesul de evaluare are scopul de a sprijini dezvoltarea profesională a funcționarilor publici și de a asigura o utilizare eficientă a resurselor umane în cadrul instituției.

6.2. Etapele evaluării

6.2.1. Stabilirea obiectivelor individuale

- Obiectivele individuale sunt stabilite la începutul perioadei de evaluare, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului și prioritățile instituționale. Acestea sunt discutate și agreeate de către evaluator și funcționarul public evaluat.

6.2.2. Monitorizarea performanței

- Performanța funcționarului public este monitorizată pe parcursul perioadei de evaluare prin intermediul raportărilor periodice și al observării directe.
- Evaluatorul oferă feedback regulat pentru a susține îmbunătățirea performanței.

6.2.3. Aprecierea rezultatelor obținute

- Evaluarea finală constă în analiza gradului de realizare a obiectivelor individuale stabilite, a competențelor demonstrate și a contribuției funcționarului public la atingerea obiectivelor instituționale.

6.3. Documentarea rezultatelor

6.3.1. Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa individuală de evaluare, care include:

- Descrierea obiectivelor;
- Aprecierea gradului de realizare a acestora;
- Aprecierea criteriilor de evaluare;

- Propuneri pentru îmbunătățirea performanței (dacă este cazul).

6.3.2. Funcționarii care obțin calificative inferioare la evaluare pot fi supuși unui plan de îmbunătățire a performanței.

7. Proceduri administrative interne

7.1. **Arhivarea documentelor** Preturii se efectuează conform Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic a Republicii Moldova și reglementărilor interne privind gestionarea documentelor.

7.2. Serviciu Audiență și Secretariat întocmește și actualizează Nomenclatorul dosarelor preturii, aprobat de pretor, și coordonat de Direcția de Arhivă Chișinău, care reprezintă baza evidenței și gestionării arhivei.

7.3. Documentele se păstrează în format fizic sau electronic, conform termenelor de păstrare aprobate prin Nomenclator.

7.4. Răspundabilitatea gestionării arhivei revine Serviciului Audiență și Secretariat, care asigură accesul la documentele arhivate conform normelor legale.

7.5. Pretura sectorului Buiucani utilizează **sistemul de management al documentelor e-Management** pentru gestionarea eficientă a fluxurilor informaționale.

7.6. Toate informațiile primite prin intermediul acestui sistem sunt extrase de către Serviciul Audiență și Secretariat, care le înregistrează electronic și transmite spre aplicarea rezoluției către pretor sau vicepretori.

7.7. Petițiilor electronice pot fi adresate preturii și prin adresa electronică a preturii buiucani@pmc.md, responsabil de înregistrarea acestora în condițiile legii și raportarea/confirmarea despre informația parvenită este Serviciului Audiență și Secretariat.

7.8. Răspunderea pentru respectarea procedurilor stabilite de cadrul legal revine tuturor funcționarilor implicați în gestionarea cererilor/sesizărilor/petițiilor, sub coordonarea directă a Serviciului Audiență și Secretariat.

7.9. Funcționarii publici sunt obligați să asigure transparența, corectitudinea și respectarea termenelor legale în procesul de soluționare a cererilor.

7.10. Procedura și regulile privind gestionarea/elaborarea documentelor în cadrul Preturii, inclusiv cerințele detaliate aferente acestui proces, sunt stabilite în *Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul preturii*, aprobată prin dispoziția pretorului.

7.11. Pretura dispune de un *Regulament intern privind procedura de examinare a informațiilor de interes public*, aprobat prin dispoziția pretorului. Acest Regulament stabilește drepturile și obligațiile funcționarilor publici în procesul de examinare a cererilor de acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 148/2023 și Legii nr. 82/2017.

7.12. Gestiunea sesizărilor pe platforma municipală „Eu.Chisinau”

7.12.1. Sesizările parvenite prin platforma municipală „eu.chisinau.md” sunt extrase și înregistrate de către responsabilul din cadrul Secției Administrație Publică Locală.

7.12.2. După aplicarea rezoluției de către vicepretor, sesizările sunt transmise executorilor, în format fizic, pentru examinare în termenele legale.

7.12.3. Responsabilul din cadrul secției Administrație Publică Locală monitorizează termenul de examinare al sesizărilor și are obligația de a nu admite depășirea termenelor legale de către executori. În caz de nerespectare a termenelor, situația va fi raportată imediat către pretor.

7.13 Gestiunea contractelor și achizițiilor publice

7.13.1. Responsabilitatea elaborării și gestionării contractelor revine secției Asistență Juridică, în colaborare cu celelalte secții implicate. Procedurile de achiziții publice se desfășoară conform Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și regulamentelor interne.

7.14. Gestionarea site-ului Preturii www.preturabuiucani.md revine Secției Administrație publică Locală, care are responsabilitatea de actualiza sistematic site-ul în corespundere cu cerințele Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, cât și a altor prevederi conform cardului legal în vigoare.

7.15. Controlul executării dispozițiilor emise de pretor este organizat de către Secretarul preturii.

7.16. Toate dispozițiile cu termen de control determinat și pus în sarcina funcționarilor preturii, sunt transmise executanților sub semnătură.

7.17. Soluționarea cererilor persoanelor fizice și juridice privind locațiunea sălii de ședințe și de festivități este delegată de către pretor secretarului preturii. Condițiile de chirie, de plată a cheltuielilor, de amenajare și gestionare a încăperilor respective se stipulează în contractul semnat de pretor și solicitant. Sublocatarii vor achita în acest context numai cheltuielile pentru chirie.

8. Dispoziții finale

8.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Pretorului.

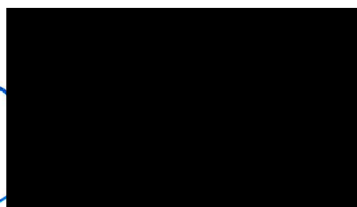
8.2. Orice modificări ulterioare vor fi aprobate prin aceeași procedură și comunicate angajaților.

8.3. Nerespectarea prevederilor Regulamentului atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

8.4. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și soluționează de către angajații preturii numai cu acordul pretorului sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

8.5. Controlul respectării prezentului Regulament se atestă Secretarului preturii.

Secretar



Rodica GALENCO