

Anexa nr. 11
la dispoziția primarului general
al municipiului Chișinău
nr. 313-d din 29
aprilie 2015



REGULAMENTUL DIRECȚIEI SOCIAL-UMANITARE ȘI RELAȚII INTERETNICE

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile Direcției social-umanitare și relații interetnice (în continuare - Direcție).
- 1.2. În activitatea sa Direcția social-umanitară și relații interetnice se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Guvernului, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău și de prevederile prezentului Regulament.
- 1.3. Regulamentul și structura Direcției social-umanitare și relații interetnice se aprobă prin dispoziția primarului general. Direcția se subordonează primarului general al municipiului Chișinău, iar condițiile de remunerare a muncii se stabilesc în conformitate cu legislația privind salarizarea în sectorul bugetar.
- 1.4. Direcția social-umanitară și relații interetnice își are sediul în Primăria municipiului Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83.

II. SARCINILE DE BAZĂ

- 2.1. Coordonează activitatea organizațiilor obștești din mun. Chișinău;
- 2.2. Monitorizează întrunirile și manifestările cultural-sportive din municipiul Chișinău;
- 2.3. Participă în cadrul Comisiei municipale pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale;
- 2.4. Monitorizează activitățile Comisiei municipale privind prevenirea și combaterea traficului de ființe umane;
- 2.5. Organizează celebrarea nunților de aur și omagierea persoanelor longevive în municipiul Chișinău;

- 2.6. Coordonează activități privind depunerea jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini;
- 2.7. Supraveghează activitatea Comisiei unice pentru încorporarea în serviciul militar în termen;
- 2.8. Conlucrează cu organizațiile obștești ale combatanților, participanților la acțiunile militare din Afganistan și ale persoanelor care au participat la lichidarea avariei de la Cernobâl;
- 2.9. Examinează dosarele privind Titlul de Cetățean de Onoare al mun. Chișinău și le înaintează către Consiliul Municipal Chișinău;
- 2.10. Coordonează activitatea privind respectarea legislației lingvistice, precum și stabilirea statutului publicității vizuale în mun. Chișinău;
- 2.11. Examinează documentele pentru eliberarea legitimațiilor de repesat politic și ține evidența acestora;
- 2.12. Examinează și stabilește problemele legate de respectarea drepturilor omului.
- 2.13. Organizează și menține funcționalitatea sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

- 3.1. Înregistrează organizațiile obștești din mun. Chișinău;
- 3.2. Examinează dosarele referitor la înregistrarea asociațiilor obștești din municipiul Chișinău și supraveghează activitatea lor;
- 3.3. Pregătește dosarele privind modificarea statutului asociațiilor obștești;
- 3.4. Eliberează extrasele din Registrul de stat al asociațiilor obștești.
- 3.5. Monitorizează procesul de organizare și desfășurare a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive din municipiul Chișinău;
- 3.6. Asigură monitorizarea întrunirilor cu risc sporit de conflict;
- 3.7. Organizează ședințele Grupului de lucru cu solicitanții în problemele organizării și desfășurării întrunirilor și manifestărilor simultane în locuri publice;
- 3.8. Gestionează baza de date electronice privind manifestările și întrunirile organizate pe teritoriul mun. Chișinău.
- 3.9. Organizează și monitorizează activitatea comisiilor municipale de profil:
 - pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale;
 - privind prevenirea și combaterea traficului de ființe umane;
 - privind respectarea legislației lingvistice.
- 3.10. Examinează cererile și perfectează actele cu privire la:
 - Celebrarea nunților de aur;
 - Omagierea persoanelor longevive în municipiul Chișinău;
 - Depunerea jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini;
 - Conferirea Titlului de Cetățean de Onoare al mun. Chișinău.

3.11. Colaborează cu organizațiile obștești ale:

- veteranilor celui de-al doilea război mondial ;
- participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl;
- participanților la acțiunile militare din Transnistria;
- participanților la acțiunile militare din Afganistan;

3.12. Coordonează activitatea privind respectarea legislației lingvistice în mun. Chișinău;

3.13. Examinează cererile și coordonează textele din publicitatea vizuală;

3.14. Stabilește statutul publicității vizuale în municipiul Chișinău;

3.15. Verifică în teren informația vizuală amplasată de către agenții economici din municipiul Chișinău, întocmește acte de constatare;

3.16. Eliberează, în baza cererii, în conformitate cu prevederile legale, legitimații persoanelor supuse represiunilor politice;

3.17. Ține evidența persoanelor repressate înregistrate la Primăria municipiului Chișinău;

3.18. Participă la activități cu privire la situația migrațională din municipiul Chișinău;

3.19. Analizează informația privind starea și tendințele ce țin de discriminare la nivel local, precum și respectarea drepturilor omului.

3.20. Implementează sistemul de management financiar și control:

- Stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- Identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- Realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procese de bază ale activității de control intern, care pot fi parvenite, curente sau de detectare;
- Ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

4.1. Organizează și ține evidența documentelor Direcției;

4.2. Acordă asistență privind aplicarea actelor normative în vigoare, ce țin de activitatea Direcției;

4.3. Elaborează programele de activitate, organizează ședințe, întocmește și ține evidența proceselor-verbale, precum și a rapoartelor semestriale și anuale ale ședințelor Comisiilor municipale;

4.4. Elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general în problemele vizate;

4.5. Asigură managementul documentelor gestionate;

4.6. Organizează activități ce țin de competența Direcției: nunțile de aur, omagierea persoanelor longevive, festivitatea de înmânare a însemnelor de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău, perfectarea fișei privind depunerea jurământului.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

- 5.1. Solicită și recepționează de la subdiviziunile Primăriei mun. Chișinău informațiile necesare ce țin de activitatea și sarcinile sale;
- 5.2. Formulează propuneri referitor la buna activitate a Comisiilor municipale;
- 5.3. Participă la activități de instruire;
- 5.4. Întreprinde măsuri în vederea respectării legislației Republicii Moldova;
- 5.5. Sistează întruniri în cazurile în care este încălcată legislația în vigoare și/sau sunt depistate abateri de la scopul indicat în declarația prealabilă de către organizatorul sau participanții la întrunire;
- 5.6. Prezintă Consiliului municipal Chișinău spre aprobare proiecte de decizii în probleme ce țin de competența Direcției.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

- 6.1. În cadrul Direcției activează șase funcționari publici, șeful Direcției și cinci specialiști principali, care se subordonează Primarului general al mun. Chișinău
- 6.2. Conducerea Direcției:
 - 6.2.1. Activitatea Direcției este organizată și condusă de către șeful Direcției. Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer, etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competența Primarului general al municipiului Chișinău în condițiile legii.
 - 6.2.2. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:
 - ◆ Coordonează cu Primarul general sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției.
 - ◆ Participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative convocate de către Primarul general al municipiului Chișinău și, după necesitate, la ședințele Consiliului municipal Chișinău.
 - ◆ Convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției privind problemele ce țin de activitatea Direcției.

- ◆ Acționează, în numele Direcției, reprezentând-o în toate instituțiile și organizațiile.
- ◆ Prezintă propuneri Primarului general cu privire la stimularea și sancționarea funcționarilor Direcției.
- ◆ Elaborează și prezintă spre aprobare Primarului general fișele de post ale funcționarilor Direcției.
- ◆ Efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției.
- ◆ Solicită de la funcționarii din subordine îndeplinirea sarcinilor în timp util.
- ◆ Participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional ce vizează problematica legată de domeniile de activitate ale Direcției.
- ◆ Participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului general în probleme ce țin de domeniul administrației publice locale.
- ◆ Conlucrează cu direcțiile Primăriei municipiului Chișinău în vederea realizării sarcinilor trasate de către instituție.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

- 7.1. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.
- 7.2. Direcția dispune de registre de evidență a documentelor de ieșire, semnate de șeful Direcției.
- 7.3. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expedită subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

7.4. Documentele se păstrează în mape și se pregătesc pentru transmitere în arhivă, după încheierea anului calendaristic, conform Nomenclatorului Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Funcționarii Direcției cad sub incidența Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului general al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

8.2. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției țin de competența Primarului general al municipiului Chișinău.

8.3. Direcția dispune de formular cu antet propriu care este utilizat în corespondența pe care o are cu alte instituții.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI

Valeriu DIDENCU

