



REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL



00023165

DISPOZIȚIE

nr. 180-d

din 28 februarie 2017

Cu privire la aprobarea Regulamentului pentru recepționarea declarațiilor prealabile, notificarea și monitorizarea întrunirilor publice și manifestațiilor cultural-sportive în municipiul Chișinău și desemnarea funcționarilor publici din preturile de sector responsabili de monitorizare

Pentru buna desfășurare a întrunirilor, în temeiul art. 5 (1), art. 6, art. 10 (3), art. 16 (1-4), art. 18 (1, 2) și art. 19 din Legea Republicii Moldova nr. 26-XVI din 22.02.2008 „Privind întrunirile”, art. 19 alin. (1,2,3) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 alin. (2) și art. 16 alin. (1) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă Regulamentul pentru recepționarea declarațiilor prealabile, notificarea și monitorizarea întrunirilor publice și manifestațiilor cultural-sportive în municipiul Chișinău (Anexa nr. 1)
2. Se desemnează funcționarii publici din preturile de sector responsabili de monitorizarea întrunirilor publice și manifestațiilor cultural-sportive, după cum urmează: Oxana POPOVICI (Pretura sectorului Centru), Anatolie PORTNOI (Pretura sectorului Ciocăna), Vadim SMÎNTÎNĂ (Pretura sectorului Botanica), Irina CIUPAC (Pretura sectorului Râșcani), Nicolae STEFANOV și Constantin STURZA (Pretura sectorului Buiucani).
3. Direcția management financiar a Primăriei municipiul Chișinău și, respectiv, Serviciul contabil din preturile de sector vor efectua remunerarea funcționarilor desemnați de monitorizarea întrunirilor publice, în cazul în care vor ieși la serviciu în zilele de odihnă și în orele din afară programului obișnuit conform tabelului pentru evidența timpului de lucru completat și prezentat (Anexa nr. 2).
4. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL

Dorin CHIRTOACĂ



Anexa nr. 1
la dispoziția Primarului General
al municipiului Chișinău

nr. ~~80~~ din 28.02. 2017

REGULAMENTUL

privind recepționarea declarațiilor prealabile, notificarea și monitorizarea întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive în municipiul Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Presentul Regulament reglementează modul de recepționare a declarațiilor prealabile și monitorizare a întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive în municipiul Chișinău.

2. Presentul Regulament stabilește activitățile/măsurile necesare întreprinse de Direcția social-umanitară și relații interetnice și reprezentanții desemnați responsabili de întruniri, din cadrul preturilor de sector, în vederea asigurării unei monitorizări eficiente ale întrunirilor în municipiul Chișinău.

3. Scopul Regulamentului constă în urmărirea respectării și aplicării Legii nr. 26 din 22.02.2008 „Privind întrunirile” cât și stabilirea procesului de emitere a dispozițiilor primarului general cu privire la desfășurarea întrunirilor din mun. Chișinău.

4. Presentul Regulament își propune următoarele sarcini de bază:

a) asigurarea îndeplinirii drepturilor și obligațiilor ce revin Primăriei municipiului Chișinău, în privința întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive, în virtutea legislației naționale și a tratatelor internaționale din domeniu la care Republica Moldova este parte;

b) colaborarea funcționarilor publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice responsabili de recepționarea declarațiilor prealabile și monitorizarea întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive cu direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei municipiului Chișinău, ale Consiliului municipal Chișinău, și cu subdiviziunile municipale ale Ministerului Afacerilor Interne, și Serviciului de Informații și Securitate.

c) conlucrarea Direcției social-umanitare și relații interetnice cu reprezentanții preturilor de sector desemnați de monitorizarea întrunirilor din sectorul gestionat, în cazurile stabilite de prezentul Regulament.

5. Regulamentul este aplicat de către Direcția social-umanitară și relații interetnice și reprezentanții preturilor de sector desemnați de monitorizarea întrunirilor din sectorul gestionat.

II. Sarcinile funcționarilor publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice responsabili de recepționarea declarațiilor prealabile și monitorizarea întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive

6. Funcționarii publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice responsabili de recepționarea declarațiilor prealabile și monitorizarea întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive au următoarele sarcini:

a) Să ia act de declarațiile prealabile depuse de către organizatorii întrunirilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare, să le plaseze pe pagina web și să elibereze organizatorului o copie ștampilată, care trebuie să conțină numărul, data și ora de înregistrare a declarației.

b) Să ia act de informația cu privire la desfășurarea întrunirilor publice parvenită prin telefon și a manifestațiilor cultural-sportive organizate fără depunerea unei declarații prealabile din partea organizatorilor și să faciliteze desfășurarea întrunirii, în măsura posibilităților.

c) Să informeze organizatorul cu privire la obligațiile pe care le are în această calitate, precum și să-l informeze despre cadrulul legal existent.

d) Să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea pașnică a întrunirii.

e) Să informeze în timp util subdiviziunile din cadrul Primăriei municipiului Chișinău și din cadrul altor servicii de stat privind desfășurarea întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive despre care a fost informat.

f) Să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea serviciilor solicitate de către organizatorul întrunirilor publice și al manifestațiilor cultural-sportive, care sunt, în mod obișnuit, prestate prin intermediul subdiviziunilor din subordine și al întreprinderilor municipale.

g) Să organizeze ședințe de lucru, în cazul întrunirilor simultane, în cadrul cărora vor participa toți solicitanții, pentru a identifica soluția potrivită privind desfășurarea întrunirilor simultane, în cazurile în care mai mulți solicitanți au depus declarații prealabile cu privire la organizarea unor întruniri în același loc și în același timp, să formuleze propuneri organizatorilor, în conformitate cu legislația, în vederea identificării celei mai potrivite soluții privind desfășurarea întrunirilor.

h) Să efectueze organizarea tehnică a acțiunilor de pregătire și desfășurare a ședințelor, în care se pune în discuție organizarea și desfășurarea unor întruniri publice sau manifestații cultural-sportive simultane.

i) Să invite funcționarii subdiviziunilor solicitate din cadrul Primăriei municipiului Chișinău la ședințele de lucru în cadrul cărora se va pune în discuție organizarea și desfășurarea unor întruniri publice sau manifestații cultural-sportive simultane.

j) Să recomande organizatorilor modificarea condițiilor de desfășurare a întrunirii declarate privind ora, locul sau forma de desfășurare a întrunirii, pentru asigurarea

desfășurării în mod pașnic a întrunirii. Decizia finală cu privire la modificarea orei, a locului sau a formei de desfășurare a întrunirii îi aparține organizatorului.

k) Să informeze din timp Primarul General al municipiului Chișinău și direcțiile competente din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, dacă, din declarația prealabilă sau din alte date pe care le deține, reiese că scopurile sau forma de desfășurare a întrunirii preconizate contravin Constituției Republicii Moldova sau pot duce la încălcarea legislației.

l) Să sesizeze Primarul General al municipiului Chișinău și direcțiile competente din cadrul Primăriei municipiului Chișinău cu privire la inițierea procedurilor judiciare, în vederea contestării condițiilor de desfășurare a întrunirii spontane, în cazurile în care acest lucru este necesar.

m) Să sesizeze Primarul General al municipiului Chișinău și direcțiile competente din cadrul Primăriei municipiului Chișinău despre necesitatea inițierii unei proceduri judiciare, prin care să ceară interzicerea întrunirii sau modificarea, după caz, a orei, a locului sau a formei de desfășurare a acesteia, în cazul în care deține probe concludente că întrunirea urmează să se desfășoare cu încălcarea prevederilor art. 8.

7. Să țină evidența întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive de pe teritoriul municipiului Chișinău. În acest scop, întrețin o bază de date în format electronic cu date din declarațiile prealabile.

8. Să întocmească rapoarte semestriale privind activitatea de recepționare a notificărilor și monitorizare a întrunirilor publice și a manifestațiilor cultural-sportive.

III. Procesul de monitorizare a manifestărilor publice de către funcționarii publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice și reprezentanții preturilor de sector

9. Funcționarii publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice în colaborare cu reprezentanții preturilor de sector asistă și monitorizează desfășurarea manifestărilor publice.

10. Pentru monitorizarea întrunirii, funcționarul public din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice și reprezentanții preturilor de sector sunt desemnați prin dispoziția Primarului General al mun. Chișinău.

11. Reprezentanții preturilor de sector asigură recepționarea informației (declarațiile prealabile) de pe pagina web, monitorizarea și buna desfășurare a întrunirilor din sectorul gestionat, în conformitate cu dispoziția Primarului General.

12. Funcționarii publici din cadrul Direcției social-umanitare și relații interetnice monitorizează întrunirile de amploare din mun. Chișinău, cu risc sporit de declanșare a dezordinii în masă, iar în cazuri speciale, vor interveni și reprezentanții preturilor de sector.

13. Funcționarul desemnat trebuie să cunoască locul desfășurării întrunirii și să fie prezent cu cel puțin 30 minute înainte de a se începe desfășurarea acesteia, pentru a participa la instruirea organizată de către reprezentantul organului de poliție, la care, în mod obligatoriu, vor participa și organizatorii întrunirii.

14. Funcționarul desemnat, la locul desfășurării întrunirii trebuie să dispună obligatoriu de legitimație de serviciu, dispoziția privind desfășurarea întrunirii sau declarația prealabilă, de Legea nr. 26-XVI din 22.02.2008 „Privind întrunirile”, de datele de contact ale organizatorului (preferabil, să-l poată identifica vizual), ale responsabilului organului de poliție.

15. Funcționarul desemnat monitorizează desfășurarea întrunirii împreună cu reprezentantul organului de poliție, într-un loc mai aproape de organizator.

16. Funcționarul desemnat întreprinde măsuri privind sistarea manifestării în cazul în care este încălcată legislația în vigoare și/sau sunt înregistrate abateri de la scopul indicat în declarația prealabilă de către organizatori sau participanții la întrunire.

17. Funcționarul desemnat părăsește locul întrunirii doar în urma consultărilor cu șeful Direcției din subordinea căruia se află, pretorul de sector, primarul (viceprimarul) sau după caz și reprezentantul organului de poliție.

18. Funcționarul desemnat, în urma desfășurării manifestării, prezintă o notă informativă șefului direcției (2 exemplare), privind desfășurarea întrunirii la care a asistat;

IV. Aspecte speciale indicate în dispozițiile privind desfășurarea întrunirilor în municipiul Chișinău

19. Dispoziția, privind desfășurarea întrunirilor, este un act administrativ, semnat de către Primarul General, pentru asigurarea bunei desfășurări a întrunirilor publice și nu prezintă o autorizație de desfășurare a întrunirii.

20. În dispoziția, privind desfășurarea întrunirilor și a manifestărilor cultural-sportive în municipiul Chișinău se va indica:

a) notificarea pentru comercializarea produselor alimentare, articolelor industriale etc. de către agenții economici în locurile și pe perioada desfășurării întrunirilor publice de amploare în Piața Marii Adunări Naționale, Scuarul Teatrului de Operă și Balet „Maria Bieșu”, Grădina Publică „Ștefan cel Mare și Sfânt”, Scuarul Catedralei, Porțile Sfinte, șos. Hîncești (sub podul de la Telecentru) și pe Traseul Specializat „Schinoasa” se va depune de către organizatorul întrunirii la Direcția generală comerț, alimentație publică și prestări servicii, care va elibera autorizații agenților economici după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) notificarea pentru comercializarea produselor alimentare, articolelor industriale etc. de către agenții economici în locurile și pe perioada desfășurării

întrunirilor publice desfășurate în sectoarele municipiului Chișinău se va depune de către organizatorul întrunirii la Secțiile social-economice din cadrul preturilor de sector care vor elibera autorizații agenților economici după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) organizatorii de manifestări vor încheia cu subdiviziunile municipale responsabile un contract, privind salubritatea teritoriului aferent și conectarea la energie electrică, cu excepția cazurilor când organizatori sunt subdiviziunile Primăriei sau întrunirea este desfășurată în parteneriat cu Primăria mun. Chișinău.

V. Dispoziții finale

21. Modificările, completările sau abrogarea prezentului Regulament se efectuează prin dispoziția Primarului general la propunerea Direcției social-umanitare și relații interetnice.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI



Valeriu DIDENCU



Anexa nr. 2
la dispoziția Primarului General
al municipiului Chișinău

nr. 180 din 28 februarie 2017

Confirmat: Secretarul preturii de sector

DI _____

Semnătura _____

Data _____

Tabel pentru evidența timpului de lucru executat de dl *Nume, Prenume,*

funcția _____ în cadrul Direcției/Secției _____, în

zilele de sărbătoare, în zilele de odihnă și în afara orelor de muncă.

Luna/Anul

Nr. d/o	Denumirea întrunirii	Data și locul desfășurării întrunirii	Durata întrunirii (ore)	Durata de timp asistată (ore)

Șef al Direcției/Secției..... _____

N.P. _____

Semnătura _____

Data _____

Specialist principal/*Funcția*..... _____

N.P. _____

Semnătura _____

Data _____

SECRETAR AL MUNICIPIULUI

Valeriu DIDENCU