



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU



Î.M. „COMBINATUL SERVICII FUNERARE”

str. Alexe Mateevici, 11, municipiul Chișinău, Republica Moldova, MD-2001; tel.: (022) 271-555,  
(022) 273-638, [www.serviciifunerare.md](http://www.serviciifunerare.md), e-mail: [combinatul.servicii.funerare@gmail.com](mailto:combinatul.servicii.funerare@gmail.com)

3399712

ORDIN

30 august 2017

nr.15

Cu privire la numirea responsabililor  
de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale

În conformitate cu prevederile Legii nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, cu modificările ulterioare, întru reglementarea, eficientizarea și facilitarea accesului cetățenilor la informație, precum și asigurarea transparenței în activitatea CSF cu solicitantii de informații, - ORDON:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor CSF în procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale (Anexa nr.1).
2. Se aprobă Lista actelor eliberate de către ÎM „Combinatul Servicii Funerare”. (Anexa nr.2)
3. Funcționarii întreprinderii – atât angajați permanenți cât și angajați pentru suplinirea temporară a salariaților permanenți: juriconsultul, șeful cancelariei CSF și Filialei nr.2, serviciul resurse umane, contabilitatea, Biroul pompe funebre, arhivarul - se numesc persoane responsabile de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.
4. Persoanele responsabile susmenționate vor fi instruite vis-a-vis de procedurile de furnizare a informațiilor oficiale.
5. Specialistul serviciului resurse umane Crudu Liliana se numește persoană responsabilă de prezentarea în termen a rapoartelor de activitate a CSF privind implementarea Planului de integritate al Primăriei municipiului Chișinău pentru anii 2017-2018.
6. Ordinul dat va fi adus la cunoștința persoanelor vizate sub semnătură.
7. Controlul respectării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director general interimar

Boțan Ludmila

Adus la cunoștință:

APROB

Director General interimar al  
ÎM „Combinatul Servicii Funerare”

Ludmila Boțan



Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 15 din 30.08.2017

## **Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor CSF în procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale**

### **I. Dispoziții generale:**

1.1 Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor în procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 cu privire la accesul la informație (în continuare Lege), având drept scop stabilirea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale, în vederea garantării dreptului de acces la informație și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile și documentele oficiale.

#### **1.2 Obiectivele Regulamentului sunt:**

- a) eficientizarea și facilitarea accesului cetățenilor la informație;
- c) asigurarea transparenței în activitatea CSF cu solicitanții de informații oficiale;

#### **1.3 Principiile respectate la aplicarea prevederilor Legii:**

- a) oricare cetățean, în condițiile Legii, are dreptul de a căuta, de a primi și de a face cunoștință cu informațiile oficiale;
- b) activitatea CSF se desfășoară de o manieră deschisă și transparentă față de cetățeni;
- c) accesul cetățeanului la informație nu poate fi îngădit, iar limitarea accesului la informație are loc doar în condițiile legii.

### **II. Accesul la informație:**

#### **2.1 CSF (furnizorul informației) și solicitantul informației:**

În raporturile cu solicitanții de informații CSF este reprezentată de funcționarii numiți prin Ordinul conducătorului. Funcționarul responsabil de informare organizează procesul de eliberare a informației solicitate, soluționează cererile cetățenilor (verbale și scrise) privind furnizarea informațiilor oficiale. Regimul de lucru, privind depunerea cererilor și eliberarea informațiilor solicitate este similar graficului de lucru al întreprinderii (luni-vineri 8.<sup>00</sup> - 17.<sup>00</sup>, sâmbătă și duminică - zile de odihnă).

#### **2.2 Solicitanți ai informațiilor oficiale pot fi:**

- a) orice cetățean al Republicii Moldova;
- b) cetățenii altor state, care au domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau cu reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

#### **2.3 Informațiile oficiale**

2.3.1 Informații oficiale sunt considerate toate informațiile aflate în posesia CSF, care au fost elaborate, selectate, prelucrate, sistematizate și/sau adoptate de conducător ori de angajații întreprinderii;

2.3.2 Documente purtătoare de informații sunt considerate:

2.3.2.1. oricare din următoarele (sau o parte din acestea):

- a) orice hârtie sau alt material pe care există un înscris;



c) orice hârtie sau alt material pe care sunt marcaje, figuri, simboluri sau perforări care au un sens pentru persoanele calificate să le interpreteze;

d) orice alt înregistrator de informație apărut ca rezultat al progresului tehnic;

2.3.2.2 orice copie sau reproducere a purtătorilor de informații menționați la punctul

2.3.2.1. al prezentului alineat;

2.3.2.3 orice parte a unei copii sau reproduceri menționate la punctul 2.3.2.2 al prezentului alineat.

2.3.3 Informațiile oficiale nedocumentate, care se află în posesia CSF (persoanelor responsabile), vor fi puse la dispoziția solicitanților în ordine generală.

**2.4 Sunt făcute publice din oficiu, într-o formă concisă și accesibilă:**

a) regulamentul privind funcționarea cimitirelor din municipiul Chișinău (Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 4/11 din 15 aprilie 2010 cu modificările ulterioare) și alte acte oficiale privind reglementarea activității CSF;

b) organigrama CSF;

c) numele și prenumele conducătorilor;

d) programul de audiențe;

e) modele de cereri și formulare;

f) actele ce țin de achizițiile publice

g) datele privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;

2.5 Informațiile prevăzute la pct. 2.4 al prezentului capitol este făcută publică în afara procedurii de examinare a cererilor, privind accesul la informație.

**2.6 Informațiile oficiale cu accesibilitate limitată:**

(1) Exercițarea dreptului de acces la informație poate fi supusă doar restricțiilor reglementate prin lege și care corespund necesităților:

a) respectării drepturilor și reputației altei persoane;

b) protecției securității naționale, ordinii publice, ocrotirii sănătății sau protecției moralei societății.

(2) În conformitate cu alineatul 1 al prezentului punct, accesul la informațiile oficiale nu poate fi îngrădit, cu excepția:

a) informațiilor confidențiale din domeniul afacerilor, prezentate cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, și care țin de producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele întreprinderii;

b) informațiilor cu caracter personal, a căror divulgare este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei, protejată de legislație, accesul la care se realizează doar cu consimțământul persoanei vizate;

c) informațiilor ce țin de activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, dar numai în cazurile în care divulgarea acestor informații ar putea prejudicia urmărirea penală, interveni în desfășurarea unui proces de judecată, lipsi persoana de dreptul la o judecare corectă și imparțială a cazului său, ori ar pune în pericol viața sau securitatea fizică a oricărei persoane - aspecte reglementate de legislație;

(3) În cazul în care accesul la informațiile, documentele solicitate, este parțial limitat, CSF va prezenta solicitanților părțile documentului, accesul la care nu conține restricții conform legislației, indicându-se în locurile porțiunilor omise una din următoarele sintagme: "secret de stat", "secret comercial", "informație confidențială despre persoană". Refuzul accesului la informație, la părțile respective ale documentului se întocmește în scris, indicându-se data întocmirii refuzului, numele persoanei responsabile, motivul refuzului, făcându-se trimitere în mod obligatoriu la actul

normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale), pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție (art.19 din Lege).

(4) Furnizorul de informații nu poate fi obligat să prezinte probe ale inexistenței informațiilor nedocumentate.

**2.7 Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, se realizează prin intermediul:**

- a) panourilor informative amplasate pe teritoriul întreprinderii;
- b) paginii WEB a CSF serviciifunerare.md;
- c) spațiului pentru informare și consultare la sediul întreprinderii și Filialei nr.2 „Administrarea cim. Sf. Lazăr”;
- d) mijloacelor mass-media;
- e) altor materiale informative.

### **III. Drepturi si obligații:**

**3.1 Drepturile solicitantului de informație:**

- de a solicita CSF, personal sau prin reprezentantul său împuternicit prin procură, informații aflate în posesia întreprinderii, cu excepțiile stabilite de Lege, stipulate la p.2.6 din Regulament;

**3.2 Obligațiile CSF la furnizarea informațiilor:**

(1) CSF, prin personalul său, în limitele atribuțiilor funcționale, este obligată:

- să asigure informarea activă, corectă și promptă (în termen) a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal;
- să garanteze liberul acces la informație;
- să respecte limitările accesului la informație, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanelor;
- să respecte termenele de furnizare a informației, prevăzute de legislație;
- să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea;
- să păstreze, în termenele stabilite de lege, propriile acte;
- să asigure protejarea informațiilor ce se află la dispoziția sa, de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;
- să mențină informațiile, documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
- să nu divulge informațiile cu acces limitat, pentru protecția integrității informațiilor și excluderea accesului nesancționat la ele;
- să pună la dispoziție informația solicitată în limba de stat sau în altă limbă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) în scopul garantării liberului acces la informațiile oficiale, CSF:

- a) va asigura spații amenajate pentru documentare, accesibile solicitanților;
- b) va numi și va instrui funcționarii responsabili pentru efectuarea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale;
- c) va acorda asistența și sprijinul necesar solicitanților pentru căutarea și identificarea informațiilor.

### **IV. Termenele de satisfacere a cererilor de acces la informație**

4.1 Informațiile, documentele solicitate sunt puse la dispoziția solicitantului de informație, din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

4.2 Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către directorul general al CSF sau directorul executiv dacă:



a) cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea acestora;

b) sunt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.

4.3 Autorul cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia, cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial.

4.4 Extrasele din registre, documente, informații (unele părți ale acestora), în conformitate cu cererea solicitantului, vor fi puse la dispoziția acestuia în formă de Adeverință scrisă sau într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru acesta, spre a fi:

a) examinate la sediul instituției;

b) fotocopiate sau copiate într-o altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;

c) înscrise/ imprimare pe un purtător electronic, sau alt purtător - rezultat din progresul tehnic.

#### V. Plăți pentru furnizarea informațiilor:

5.1 La eliberarea actelor solicitate vor fi percepute plăți în mărime și conform procedurii stabilite de administrația întreprinderii.

5.2 Informația expusă oral nu se taxează.

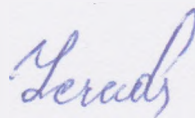
5.3 În cazul punerii la dispoziția solicitantului a informației inexacte sau cu date incomplete, furnizorul este obligat să efectueze rectificările și completările respective gratuit, cu excepția cazurilor în care completarea informațiilor implică eforturi și cheltuieli considerabile care n-au fost prevăzute și taxate la eliberarea primară a informațiilor.

#### VI. Dispoziții generale privind apărarea dreptului de acces la informație

6.1 Apărarea dreptului de acces la informație cât și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea informațiilor solicitate, se desfășoară conform legislației în vigoare în momentul apariției litigiului.

Elaborat:

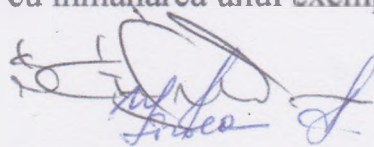
Specialist Serviciul Resurse umane



Crudu Liliana

Adus la cunoștință cu înmânarea unui exemplar:

Jurisconsult  
cancelaria CSF

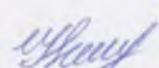


cancelaria Fil.nr.2

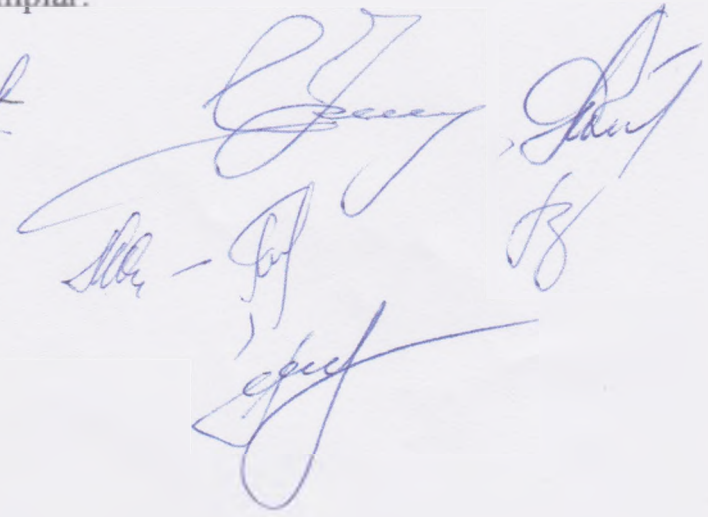
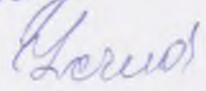
BPF



arhivar



SRU



Director general interimar CSF

L. Botan

Anexa nr.2 la ord. 15 din 30.08.2017



Lista actelor eliberate de către Î.M. „Combinatul Servicii Funerare”

Nr.d/o	Lista actelor	Documentele prezentate (în original)	Termenul executării	Prețul
1	2	3	4	5
1.	Autorizația - Cim. „Central” - Celelalte cim. municipale	- Brevetul de conferire a celor mai înalte distincții de Stat; sau - Acte, ce confirma gradul I de rudenie cu persoanele înhumate; - Buletin de identitate a solicitantului; - Carnet de pensionar (după caz); - Certificat de deces.	în termen 30 zile  pentru înhumări 3 zile	50 lei
2.	Duplicatul Autorizației	- Buletin de identitate a solicitantului; - Carnet de pensionar (după caz); - Verificarea achitării taxei pentru întreținere (arhiva CSF); - Copia Autorizației (dacă există).	la solicitare	100 lei
3.	Certificat de confirmare a cheltuielilor serviciilor funerare	- Buletin de identitate a solicitantului; - Certificat de deces.	la solicitare	9-35 lei
4.	Permis la efectuarea lucrărilor de construcție (cavou)	- Autorizația; - Buletin de identitate a solicitantului; - Chitanța cu privire la achitarea plății pentru zilele de lucru pe teritoriul cimitirului.	la solicitare	100 lei/zi
5.	Certificat de confirmare a construcției cavoului	- Autorizația; - Buletin de identitate a solicitantului;	la solicitare	