

**REGULAMENTUL DE ACTIVITATE
A SECRETARULUI GENERAL AL CAMEREI NOTARIALE**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Statutului Camerei Notariale din Republica Moldova, adoptat de Adunarea Generală a Notarilor din 18.02.2017 și aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Notarilor din 10.11.2018, cu modificările ulterioare, stabilind modalitatea și condițiile de exercitare a atribuțiilor Secretarului General al Camerei Notariale prevăzute de Legea nr. 69 din 14.04.2016 privind organizarea activității notarilor și Statutul Camerei Notariale.

2. Secretarul general al Camerei Notariale activează în baza legii, a Statutului Camerei Notariale și a prezentului Regulament.

3. Secretarul general asigură activitatea organizatorică, administrativă, economică și financiară a Camerei Notariale.

4. Secretarul general al Camerei Notariale este angajat de către Consiliul Camerei Notariale, pe bază de concurs, pe un termen de 5 ani, în condițiile prevăzute de Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale.

5. Funcția de Secretar general al Camerei Notariale este remunerată. Mărimea remunerației este stabilită de Consiliul Camerei Notariale, cu aprobarea prealabilă a Adunării Generale a Notarilor.

6. Pe perioada mandatului său, Secretarul general al Camerei Notariale nu are dreptul să exercite prin cumul alte funcții sau activități remunerate, inclusiv pe cea de notar, cu excepția funcțiilor didactice, științifice, de creație și de mediere.

II. Atribuțiile și responsabilitățile Secretarului General

7. Secretarul general al Camerei Notariale are următoarele atribuții și responsabilități:

7.1. reprezintă Camera Notarială în raport cu terții, pe domeniile ce intră în competența sa, inclusiv cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice în limitele necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

7.2. este responsabil de gestiunea economico-financiară a Camerei Notariale, asigură prezentarea în termen a raportărilor (fiscale, financiare, statistice și altele prevăzute de legislație) și poartă răspundere pentru organizarea, exactitatea și veridicitatea raportării;

7.3. încheie contracte în numele Camerei Notariale, ce țin de competența sa și eliberează delegații;

7.4. prezintă în prealabil Consiliului Camerei Notariale pentru aprobare condițiile încheierii contractelor care depășesc suma de 50 000 de lei;

7.5. gestionează bugetul Camerei Notariale;

7.6. organizează și asigură ținerea contabilității Camerei Notariale,

7.7. asigură achitarea în termen la buget a impozitelor și taxelor, a remunerației președintelui Camerei Notariale, a indemnizațiilor prevăzute de lege membrilor organelor Camerei Notariale și a celor din cadrul Ministerul Justiției;

7.8. organizează ținerea evidenței achitării contribuțiilor obligatorii de către notari și a altor plăți ce se varsă în bugetul Camerei Notariale;

7.9. deschide conturi din numele Camerei Notariale în băncile comerciale, gestionează mijloacele din aceste conturi, deține și gestionează carduri bancare;

7.10. organizează ținerea evidenței tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Camerei Notariale;

7.11. organizează activitatea Camerei Notariale între ședințele Adunării Generale a Notarilor;

7.12. elaborează proiectul agendei și pregătește materialele pentru ședințele Adunării Generale a Notarilor și ale Consiliului Camerei Notariale, după consultarea cu ultimul și prezintă președintelui Camerei Notariale propuneri pentru includerea chestiunilor în ordinea de zi a ședinței Consiliului;

7.13. participă la ședințele Adunării Generale a Notarilor și ale Consiliului Camerei Notariale fără drept de vot;

7.14. asigură întocmirea și fundamentarea raportului anual de activitate al Camerei Notariale, programului de activitate și planului de acțiuni al Camerei Notariale, care sunt prezentate Adunării Generale a Notarilor de către președintele Camerei Notariale;

7.15. organizează elaborarea, fundamentarea și prezentarea Adunării Generale a Notarilor spre aprobare a raportului anual privind executarea bugetului, a proiectului de buget anual al Camerei Notariale și a planului de achiziții;

7.16. asigură măsurile necesare pentru buna desfășurare a alegerilor pentru funcțiile eligibile conform Regulamentului de alegeri în funcțiile eligibile aprobat de Adunarea Generală a Notarilor;

7.17. execută deciziile Adunării Generale a Notarilor și ale Consiliului Camerei Notariale ce se referă la activitatea sa;

7.18. asigură activitatea președintelui Camerei Notariale;

7.19. informează Consiliul Camerei Notariale despre proiectele de acte normative;

7.20. comunică notarilor actele de interes general pentru comunitatea notarială, adoptate sau emise de organele Camerei Notariale, precum și dispozițiile proprii de interes general pentru comunitatea notarială;

7.21. informează fără întârziere membrii Camerei Notariale despre orice eveniment din activitatea Camerei Notariale sau a notarilor de natură să afecteze buna funcționare sau imaginea acestora;

7.22. organizează menținerea și dezvoltarea paginii web oficiale a Camerei Notariale și gestionarea poștei electronice a Camerei Notariale, și a rețelelor de socializare;

7.23. propune spre aprobare Consiliului Camerei Notariale organigrama, statele de personal și mărimea salariilor angajaților Camerei Notariale;

7.24. angajează personalul Camerei Notariale, inclusiv încheie, modifică, suspendă și încetează contractele individuale de muncă cu personalul Camerei Notariale;

7.25. organizează, conduce și verifică activitatea personalului angajat în cadrul Camerei Notariale;

7.26. asigură secretariatul organelor Camerei Notariale;

7.27. asigură îndeplinirea măsurilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire, atelierelor sau altor activități de formare profesională ale notarilor, ce țin de competența sa;

7.28. organizează ținerea evidenței datelor despre notari, notari stagiați și notari conducători de stagiu, notari controlori, a absenței notarului de la birou, a contractelor de asigurare obligatorie de răspundere profesională a notarului și asigură actualizarea permanentă a acestor date;

7.29. asigură ținerea evidenței rapoartelor prezentate de notari ;

7.30. recepționează, asigură integritatea și păstrarea ștampilei și a legitimației de notar, transmise spre păstrare provizorie Camerei Notariale pentru perioada suspendării activității notarului;

7.31. asigură distrugerea ștampilei notarului pentru cazul încetării activității, în cazurile prevăzute de lege;

7.32. organizează preluarea și păstrarea arhivei activității notariale în condițiile legii;

7.33. asigură evidența, păstrarea și arhivarea actelor emise de organele Camerei Notariale, precum și a actelor întocmite în cadrul desfășurării activității aparatului Camerei Notariale;

7.34. reprezintă Camera Notarială în instanțele de judecată, semnează și depune acțiunile în instanța de judecată, îndeplinește actele de procedură ce țin de reprezentarea intereselor Camerei Notariale în instanța de judecată, precum și încheie contractele de acordare a asistenței juridice;

7.35. examinează adresările, întocmește și semnează răspunsuri la solicitările ce țin de competența sa;

7.36. îndeplinește alte atribuții și are alte responsabilități prevăzute de lege, Statut și prezentul regulament.

8. În exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul general are următoarele obligații:

8.1. de a consulta în prealabil președintele Camerei Notariale privind poziția instituțională pe care urmează să o exprime și să respecte considerentele expuse de către președintele Camerei Notariale atunci când reprezintă Camera Notarială în relațiile cu autoritățile publice, inclusiv în instanțele de judecată, cu persoanele fizice și juridice;

8.2. de a apăra prestigiul Camerei Notariale și de a se abține de la orice act ori fapt care poate sau ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

8.3. de a nu divulga terților informații despre activitatea Camerei Notariale, despre notari și despre activitatea acestora, cu excepția informațiilor de interes public;

8.4. de a nu solicita, a nu accepta și a nu oferi avantaje, bunuri sau servicii de la / pentru membrii Camerei Notariale, alte persoane;

8.5. de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita sau a rezolva situațiile conflictuale apărute în relațiile între / cu angajații și cu membrii Camerei Notariale;

8.6. de a gestiona cu bună-credință bunurile aflate în patrimoniul Camerei Notariale și de a asigura integritatea acestora.

9. În perioada absenței temporare a Secretarului general, funcțiile acestuia sunt exercitate de către un angajat al aparatului administrativ al Camerei Notariale, desemnat de secretarul general cu aprobarea Consiliului Camerei Notariale. În perioada vacanței funcției Secretarului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un angajat al aparatului administrativ al Camerei Notariale, desemnat de Consiliul Camerei Notariale.

10. Secretarul General poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor sale prevăzute de lege, Statut, prezentul regulament și contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare.

III. Actele Secretarului general

11. În activitatea sa, Secretarul general emite ordine și dispoziții.

12. Secretarul general emite ordine în aspecte ce țin de organizarea internă a muncii în cadrul aparatului Camerei Notariale. La emiterea ordinelor, Secretarul general va aplica legislația muncii. Ordinele interne emise de Secretarul general pot fi contestate în modul prevăzut de legislația muncii.

13. Secretarul general emite dispoziții în aspecte ce țin de îndeplinirea atribuțiilor de asigurare a activității organizatorice, administrative, economice și financiare a Camerei Notariale.

14. Secretarul general înaintează demersuri în interesul Camerei Notariale în scopul îndeplinirii atribuțiilor de asigurare a activității organizatorice, administrative, economice și financiare a Camerei Notariale.

15. Actele Secretarului general sunt executorii din data emiterii și pot fi revocate personal, din motive întemeiate, cu informarea ulterioară a Consiliului Camerei Notariale, a președintelui Camerei Notariale și a persoanei vizate.

IV. Organizarea activității Aparatului de specialitate și Aparatului administrativ a Camerei Notariale

16. Secretarul general asigură organizarea și funcționarea Aparatului administrativ și a Aparatului de specialitate al Camerei Notariale.

17. Organigrama, statele de personal, precum și mărimea salariilor angajaților Camerei Notariale se aprobă de către Consiliul Camerei Notariale, la propunerea Secretarului general.

18. Personalul Camerei Notariale este angajat în bază de concurs în condițiile prevăzute de Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale. Contractele individuale de muncă cu angajații Camerei Notariale se încheie, se modifică, se suspendă și se încetează de către Secretarul General.

19. Raporturile de muncă cu angajații Camerei Notariale sunt reglementate de legislația muncii.

20. Secretarul general este independent în organizarea și conducerea activității personalului Camerei Notariale, în repartizarea sarcinilor și monitorizarea îndeplinirii acestora, în modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă.

21. Secretarul general aprobă prin ordin intern fișele de post ale personalului aparatului Camerei Notariale.

22. Secretarul general este în drept să contracteze servicii de outsourcing pentru funcțiile vacante din cadrul Camerei Notariale.

23. Secretarul general este în drept de a delega angajați ai Camerei Notariale la cursurile de instruire/seminare/conferințe sau alte activități de formare profesională.

24. Secretarul general desemnează angajații Camerei Notariale pentru asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul organelor Camerei Notariale, a Comisiilor de specialitate, grupurilor de lucru, conform atribuțiilor funcționale ale acestora.

V. Regulele de desfășurare a achizițiilor în cadrul Camerei Notariale

25. Pentru asigurarea necesităților Camerei Notariale, Secretarul general încheie contractele de achiziții de bunuri, lucrări și servicii din contul bugetului Camerei Notariale.

26. Necesitățile de achiziții (bunuri, lucrări, servicii) se identifică de Secretarul general și se stabilesc în Planul anual de achiziții aprobat de Adunarea Generală a Notarilor.

27. Achizițiile în cadrul Camerei Notariale se organizează în conformitate cu Planul de achiziții și liniile de buget aprobate de Adunarea Generală a Notarilor. În cazul apariției unor necesități de achiziție a unor bunuri, lucrări și servicii care nu au fost incluse în Planul anual de achiziții, acestea se finanțează din contul liniei de buget prevăzute pentru categoria respectivă de achiziții sau din linia de buget destinată cheltuielilor neprevăzute.

28. Achizițiile în cadrul Camerei Notariale urmează a fi raționale, oportune, strict necesare și menite să asigure utilizarea chibzuită a resurselor financiare ale Camerei Notariale. La efectuarea achizițiilor, Secretarul general va acumula și analiza oferte de pe piața internă, cu alegerea ofertei celei mai potrivite după criteriul preț – calitate. Pentru identificarea ofertelor, Secretarul general poate publica anunțuri pentru lansarea ofertelor pe pagina web a Camerei Notariale sau paginile web specializate.

29. Achizițiile cu o valoare de până la suma de 50 000 lei se desfășoară de către Secretarul general în mod independent.

30. Achizițiile cu o valoare de peste 50 000 lei se desfășoară de Secretarul general cu aprobarea prealabilă de către Consiliul Camerei Notariale a condițiilor de încheiere a contractelor.

31. Procedura prevăzută în pct. 29 se referă atât la contractele singulare în valoare mai mare de 50 000 lei, cât și pentru grupul de contracte în valoare singulară mai mică, dar care au ca obiect o linie de achiziții.

VI. Raportările și transparența activității Secretarului general

32. Secretarul general prezintă Adunării Generale a Notarilor, spre aprobare, raportul anual privind executarea bugetului, precum și proiectul de buget pentru anul viitor și planul anual de achiziții.

33. Secretarul general expediază pe poșta electronică a președintelui Camerei Notariale și membrilor Consiliului Camerei Notariale, trimestrial, informația despre activitatea aparatului Camerei Notariale.

34. Secretarul general prezintă, la solicitarea Comisiei de cenzori, un raport anual privind executarea bugetului și a planului de achiziții realizat și sumele efectiv cheltuite, care se publică și pe pagina web oficială a Camerei Notariale.

35. Dispozițiile proprii de interes general pentru comunitatea notarială emise de către Secretarul general se publică pe pagina web oficială a Camerei Notariale în termen de 3 zile de la data emiterii.

VII. Încetarea activității Secretarului general

36. Activitatea Secretarului general încetează în cazul:

- a) expirării duratei contractului individual de muncă;
- b) concedierii, în cazurile prevăzute de legislația muncii și contractul individual de muncă, inclusiv în cazul săvârșirii unor acțiuni care dăunează Camerei Notariale și/sau imaginii profesiei de notar;
- c) demisiei, cu o preavizare de o lună;
- d) în alte cazuri prevăzute de legislația muncii și contractul individual de muncă.

37. Consiliul Camerei Notariale este informat despre depunerea cererii de demisie de către Secretarul general, cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare.

38. În termen de 60 zile până la expirarea termenului contractului individual de muncă sau în termen de 5 zile după expirarea termenului de retragere a cererii de demisie a Secretarului general, se convocă ședința Consiliului Camerei Notariale pentru a constata vacanța funcția de Secretar general și a iniția concursul pentru ocuparea acesteia.

VIII. Procedura de predare-primire la încetarea activității Secretarului general

39. La încetarea activității sale, Secretarul general predă, în temeiul procesului-verbal de predare-primire, patrimoniul, toate lucrările și proiectele aflate în curs de realizare.

40. La depunerea cererii de demisie, Secretarul general propune spre desemnare Consiliului Camerei Notariale candidatura unui angajat al aparatului administrativ pentru perioada vacanței acestei funcții.

41. Activitatea Secretarului general poate fi supusă unui audit intern în caz de demisie sau de încetare a mandatului.

42. În cazul demisiei, la expirarea termenului de preavizare de o lună, Consiliul Camerei Notariale decide desemnarea angajatului aparatului administrativ pentru perioada vacanței funcției de Secretar general și după caz, dispunerea efectuării auditului intern.

43. În termenul de preavizare de o lună, Secretarul general pregătește pentru predare patrimoniul, toate lucrările și proiectele aflate în curs de realizare.

44. Secretarul General nou angajat, preia în gestiune, prin procesul-verbal de predare-primire, patrimoniul, toate lucrările și proiectele aflate în curs de realizare.

45. În cazul în care la încetarea contractului individual de muncă, nu a fost angajat un nou Secretar general, angajatul Camerei Notariale desemnat de către Consiliul Camerei Notariale pe durata vacanței funcției de Secretar general, va exercita atribuțiile delegate, inclusiv va semna procesul-verbal de predare-primire și va prelua patrimoniul, toate lucrările și proiectele aflate în curs de realizare.

46. Angajatul Camerei Notariale care a asigurat vacanța funcției de Secretar general va preda în gestiune noului Secretar general angajat patrimoniul, toate lucrările și proiectele aflate în curs de realizare.

IX. Dispoziții finale

47. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Camerei Notariale și se publică pe pagina web oficială a Camerei Notariale.