

PROCESUL – VERBAL

al consultărilor publice asupra proiectului dispoziției Primarului municipiului Bălți „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți”

18.04.2022

mun. Bălți

biroul 311, ora 14.00 – 15.00

ORDINEA DE ZI:

1. Analiza recomandărilor pervenite în perioada consultărilor publice asupra proiectului dispoziției primarului mun. Bălți „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți”.
Raportor – Tutunaru Natalia, specialist principal al Secției managementul documentului din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul.
2. Propuneri / recomandări parvenite în cadrul ședinței grupului de lucru ad-hoc.
Raportor – Tutunaru Natalia, specialist principal al Secției managementul documentului din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul.
3. Propuneri / recomandări despre instruirii ale specialiștilor primăriei privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți.

Scopul consultărilor publice: asigurarea transparenței decizionale în procesul de elaborare a Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți.

PREZENȚI LA ȘEDINȚA GRUPULUI DE LUCRU:

Președintele grupului de lucru:

Serdiuc Irina – secretar al Consiliului municipal Bălți

Membrii grupului de lucru:

Cemîrtan Viorica - șef adjunct al Direcției managementul documentelor și relații cu publicul;

Svatuța Cristina – specialist principal al Secției managementul documentelor din cadrul DMD și RP;

Bubulici Mihaela - specialist principal al Secției managementul documentelor din cadrul DMD și RP;

Bîlici Natalia - specialist principal al Secției managementul documentelor din cadrul DMD și RP;

Andrieș Lina – specialist principal al Direcției juridice;

Josan Inna - șef al Direcției resurse umane;

Pavilescu Irina – specialist superior al Direcției gospodărie comunală;

Severin Valeria – specialist principal al Direcției generale asistență socială și protecția familiei;

Buhna Cristina – secretară a Direcției învățământ, tineret și sport;

Leadric Iana - șef adjunct al Direcției arhitectură și urbanism;

Irina Focșa - șef adjunct al Direcției proprietate municipală și relații funciare.

Secretarul grupului de lucru:

Tutunaru Natalia - specialist principal al Secției managementul documentului din cadrul DMD și RP

ABSENȚI MOTIVAT LA ȘEDINȚA GRUPULUI DE LUCRU:

Țurcanu Iana - șef al Serviciului primirea și eliberarea actelor peermisive din cadrul DMD și RP;

Dovgani Ludmila - șef al Direcției administrație publică;

Ceremuș Liliana - șef al Secției achiziții publice;

Toma Ina – secretară a Direcției generale financiar-economice.

Examinarea întrebărilor conform ordinii de zi:**A luat cuvânt Serdiuc Irina, președintele grupului de lucru:**

- a salutat audiența;
- a adus la cunoștință că, au fost urmate toate procedurile legale, ce țin de desfășurarea consultărilor publice la proiectul prezentului regulament și a oferit cuvânt secretarului grupului de lucru, dnei Tutunaru Natalia.

A luat cuvânt Tutunaru Natalia, secretarul grupului de lucru:

- a salutat audiența;
- a prezentat conținutul succint al regulamentului, supus consultărilor publice și a propus de a trece nemijlocit la examinarea fiecărei recomandări în parte;
- a menționat că în perioada de consultare publică au parvenit recomandări de la: Pavilescu Irina, specialist superior al Direcției gospodărie comunală și de la Ceremuș Liliana, șef al Secției achiziții publice.

CHESTIUNEA nr. 1:

1. În cadrul ședinței, Serdiuc Irina, secretar al Consiliului municipal Bălți, a venit cu următoarea propunere, acceptată unanim de către membrii grupului de lucru:
 - în textul Regulamentului de înlocuit sintagma „*Direcția managementul documentelor și relații cu publicul*” cu sintagma „*Direcția Secretariat*”, respectiv de înlocuit abrevierea „*DMD și RP*” cu abrevierea „*DS*”.
2. La fel în cadrul ședinței, Svatuța Cristina, specialist principal al Secției managementul documentelor din cadrul DMD și RP, a venit cu propunerea de a modifica cap. II art. 2.19 prin excluderea sintagmei „*nu se examinează*” și de a descrie procedura de înregistrare a acestora.
Grupul de lucru a respins propunerea, deoarece este o prevedere legală expres prevăzută în art. 76 alin. (1) Cod Administrativ al Republicii Moldova.
3. În cadrul ședinței, Bubulici Mihaela, specialist principal al Secției managementul documentelor din cadrul DMD și RP, a venit cu câteva propuneri:
 - a. să fie completat cap. II art. 2.28 cu sintagma: „*Despre transmiterea documentului la o altă autoritate publică, în mod obligatoriu, se informează expeditorul.*”
Propunerea a fost acceptată unanim de către membrii grupului de lucru.

- b. să fie completat cap. IV art. 4.18 cu sintagma „despre prelungirea termenului, petiționarul este informat în scris”

Grupul de lucru a acceptat recomandarea parvenită. Această urmează a fi inclusă în context cu următoarea formulare „expeditorul fiind informat în scris despre prelungirea termenului de examinare a documentului”.

4. La fel, în cadrul ședinței, Leadric Iana, șef adjunct al Direcției arhitectură și urbanism de a exclude art. 4.25 cap. IV pentru că este o repetare prescurtată a art. 3.3 Capitolul III.
Propunerea a fost respinsă, deoarece În art. 3.3 Capitolul III este accentul pe procedura de executare a documentului, iar în art. 4.25 se pune accent pe procedura de scoatere de la control a documentului.

CHESTIUNEA nr. 2:

1. Membrii grupului de lucru le-au fost aduse la cunoștință propunerile înaintate de către Ceremuș Liliana, șef al Secției achiziții publice, prin care se solicită:
- a. de a completat cu cap. II art. 2.26 sintagma „dacă rezoluția conține doar numele și prenumele executantului/executanților, documentul se execută conform solicitărilor formulate de expeditor și în termen-tip, dacă nu este specificat un termen individual”;
Propunerea a fost acceptată și a fost adăgată la propunerea președintelui grupului de lucru sintagma „în cazuri de excepție”.
- b. de a accentua cap. II art. 2.26 modul de cerere de modificare a rezoluției – prin notă de serviciu sau personal;
Grupul de lucru a respuns propunerea.
- c. de a descrie mai detaliat procedura de prelungire a termenului de executare a documentului la cap. IV art. 4.18

Grupul de lucru a acceptat propunerea parvenită. Articolul 4.18 a fost reformulat după cum urmează:

„4.18 Pentru prelungirea termenului de executare a documentului, executantul/ executorii, înainte de expirarea termenului de executare:

4.18.1 în cazul termenului indicat în rezoluție - solicită acordul conducerii primăriei pentru prelungirea acestui termen, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, expeditorul fiind informat în scris despre prelungirea termenului de examinare a documentului;

4.18.2 în cazul termenului stabilit de o autoritate publică – depune o cerere expeditorului, prin care solicită prelungirea termenului, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse.”

2. Membrilor grupului de lucru le-a fost adusă la cunoștință propunerea înaintată de Pavilescu Irina, specialist superior al Direcției gospodărie comunală, prin care se solicită de a înlocui la cap. II art. 2.3 sintagma „în format pe hârtie” cu sintagma „pe suport de hârtie”.
Propunerea înaintată a fost unanim acceptată.

CHESTIUNEA nr. 3:

1. În cadrul ședinței a grupului de lucru ad-hoc, președintele grupului a pus în discuție procedura de informare a elaborării Regulamentului și de instruire a specialiștilor la subiectul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți. A fost înaintată propunerea de a organiza instruirile în afara orelor de lucru.
Grupul de lucru nu acceptat propunerea parvenită parțial. E binevenită procedura de informare și instruire a specialiștilor, dar pe parcursul orelor de lucru pe grupuri mici conform unui grafic prestabilit și coordonat.

La final de ședință Serdiuc Irina și Tutunaru Natalia au mulțumit membrii grupului de lucru ad-hoc pentru participare și implicare la consultările publice.

Președintele grupului de lucru



Serdiuc Irina

Secretarul grupului de lucru



Tutunaru Natalia