



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 143
din 16.05.2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți

În conformitate cu art. 3, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1¹) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008, Legea RM privind accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000, Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018, Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale RM, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 115 din 28.02.1996, Hotărârea Guvernului RM cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional nr. 967 din 09.08.2016, având în vedere recomandările parvenite în cadrul consultărilor publice organizate și desfășurate conform dispozițiilor primarului nr.8 din 17.01.2022 „Cu privire la inițierea și desfășurarea procedurii de consultare publică cu societatea civilă asupra proiectului dispoziției primarului „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți” și nr. 82 din 25.03.2022 „Cu privire la modificarea dispoziției primarului nr. 8 din 17.01.2022 „Cu privire la inițierea și desfășurarea procedurii de consultare publică cu societatea civilă asupra proiectului dispoziției primarului „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți”, -

1. Se aprobă Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina Direcției secretariat să informeze șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei cu prevederile regulamentului în cauză.
3. Șefii subdiviziunilor structurale vor:
 - aduce la cunoștința angajaților din subdiviziunile structurale prezentul regulament;
 - asigura executarea prevederilor regulamentului.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălți, a dnei Serdiuc Irina.

Primarul municipiului Bălți

Grigorișin Nicolai

**Regulamentul
privind ținerea lucrărilor de secretariat,
circulația și evidența documentelor în Primăria municipiului Bălți**

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament reglementează ținerea lucrărilor de secretariat, circulația documentelor, procedurile operaționale de recepționare, înregistrare, evidență, examinare, perfectare și de control al executării documentelor, precum și modul de păstrare, constituire a dosarelor, arhivare, expertizare a valorii și de nimicire a documentelor în Primăria municipiului Bălți (în continuare – primărie).
- 1.2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
- a) Constituția Republicii Moldova;
 - b) Codul administrativ Nr. 116 din 19.07.2018;
 - c) Legea RM nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
 - d) Legea RM nr. 91 din 27.06.2014 **privind semnătura electronică și documentul electronic;**
 - e) Legea RM nr. 100 din 22.12.2017 **cu privire la actele normative;**
 - f) **Legea RM nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;**
 - g) Hotărârea nr. 618 din 05.10.1993 **pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;**
 - h) **Hotărârea Guvernului RM nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;**
 - i) **Hotărârea Guvernului RM nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;**
 - j) Hotărârea Guvernului RM nr. 287 din 28.03.2000 privind aprobarea Instrucțiunii-tip despre organizarea și derularea controlului asupra executării actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și însărcinărilor Guvernului în autoritățile administrației publice centrale și locale și în prefecturi;
 - k) Hotărârea Guvernului RM nr. 844 din 26.07.2007 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice;
 - l) Hotărârea Guvernului RM nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
- 1.3. Prevederile regulamentului se aplică atât la documentele pe suport de hârtie, cât și la cele pe suport electronic.
- 1.4. În sensul prezentului regulament, se definesc următoarele noțiuni:
- document* – orice înscris pe suport de hârtie sau pe suport electronic, care corespunde cerințelor stabilite de Regulile **de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin HG 618/1993, și este creat de către: organele de stat, autoritățile publice centrale și**

locale, inclusiv de către autoritățile administrației publice locale din municipiul Bălți (Consiliul municipal Bălți (în continuare – CMB) și Primarul municipiului Bălți (în continuare – primar)), de către subdiviziunile structurale ale primăriei, organismele internaționale, serviciile desconcentrate, întreprinderile, instituțiile, organizațiile necomerciale, partidele politice, asociațiile sindicale, etc., persoanele fizice;

document electronic – informație creată, structurată, prelucrată, păstrată, recepționată sau transmisă prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice, semnată cu semnătura electronică;

documente de intrare – documentele de corespondență care sunt recepționate de primărie din exterior, numite și corespondență de intrare;

documente de ieșire – documentele de corespondență care sunt expediate de primărie în exterior, numite și corespondență de ieșire;

documente interne – documentele de corespondență create de subdiviziunile structurale ale primăriei, perfectate pe blanchetele acestora și înregistrate în registrele respectivelor subdiviziuni, conform nomenclatorului dosarelor, numite și corespondență internă;

petiție – orice cerere, sesizare sau propunere adresată CMB și/ sau primarului, viceprimarilor, secretarului CMB, de către o persoană fizică sau juridică;

circulație a documentelor – recepționarea, înregistrarea, evidența, examinarea, perfectarea și expedierea documentelor în/ de primărie;

executor/ executant – salariatul (din cadrul primăriei, de toate categoriile) și conducătorul (întreprinderii sau instituției, fondator al căreia este CMB), care îndeplinește acte de procedură: examinează și perfectează documente;

expeditor – organ de stat, autoritate publică, persoană fizică sau juridică, subdiviziune structurală a primăriei care expediază documente;

destinatar/ adresant – organ de stat, autoritate publică, persoană fizică sau juridică, persoană responsabilă din cadrul primăriei, căreia i se trimite, i se adresează un document/ informație.

1.5. Se supun înregistrării în primărie:

1.5.1. actele autorităților publice: legile, hotărârile și moțiunile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova;

1.5.2. actele emise de către autoritățile administrației publice centrale;

1.5.3. interpelările/ adresările/ sesizările/ notificările autorităților publice (Parlamentului Republicii Moldova, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, Cancelariei de Stat a Republicii Moldova), ministerelor, agențiilor, serviciilor desconcentrate, organelor de drept, organelor internaționale, autorităților administrației publice locale, instituțiilor publice;

1.5.4. interpelările/ adresările deputaților Parlamentului Republicii Moldova;

1.5.5. interpelările/ adresările consilierilor CMB;

1.5.6. hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești;

1.5.7. deciziile CMB;

1.5.8. dispozițiile primarului;

1.5.9. procurile pentru reprezentarea primarului în instanțele de judecată;

1.5.10. petițiile persoanelor juridice și persoanelor fizice;

1.5.11. fișele de audiență și control;

1.5.12. cererile de eliberare a actelor permissive;

1.5.13. cererile privind accesul la documente;

1.5.14. cererile prealabile;

1.5.15. documentele interne.

- 1.6. Gestionarea circulației documentelor, executarea controlului lucrărilor de secretariat în primărie, dirijarea metodică în acest domeniu, cu excepția celor cu parafa de secretizare, se efectuează de către Direcția secretariat (în continuare – DS).
- 1.7. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea integrității acestora, o poartă secretarul Consiliului mun. Bălți și, respectiv, conducătorii subdiviziunilor structurale ale primăriei.
- 1.8. Executorii sunt obligați:
 - 1.8.1. să asigure examinarea și executarea documentelor, perfectarea răspunsurilor, cu respectarea tuturor prevederilor cadrului normativ;
 - 1.8.2. să întreprindă măsuri în vederea reducerii corespondenței interne de serviciu și să nu admită crearea documentelor pe chestiunile, care pot fi soluționate prin comunicarea internă;
 - 1.8.3. să verifice periodic starea, în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă;
 - 1.8.4. să asigure familiarizarea noilor angajați cu structura aparatului primăriei, cu prevederile actelor legale și normative privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice locale.
- 1.9. În cazul eliberării din funcție a specialiștilor, responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat, se întocmește un proces-verbal de predare a dosarelor de documente arhivate, precum și a documentelor în examinare.
- 1.10. Controlul asupra modului de organizare, de ținere a lucrărilor de secretariat, precum și de asigurare a integrității documentelor în primărie, cât și dirijarea metodică este realizată de Direcția arhivă a primăriei.

Capitolul II. RECEPȚIONAREA, PRELUCRAREA INIȚIALĂ ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Regulile generale de înregistrare a corespondenței de intrare

- 2.1 Documentele de intrare, adresate CMB și/ sau primarului, viceprimarilor, secretarului CMB, în mod obligatoriu sunt înregistrate centralizat în ziua primirii și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care au fost depuse: la sediul primăriei, prin curier special, oficiu poștal, fax, prin poștă electronică și pagină-web oficiale ale primăriei, prin alt mijloc de comunicare oficială a primăriei.
- 2.2 Recepționarea corespondenței de intrare se efectuează de luni până vineri, în timpul programului de lucru al primăriei:
 - 2.2.1 din exteriorul primăriei - între orele 08:00 - 17:00;
 - 2.2.2 din interiorul primăriei - între orele 08:00 - 15:00.
- 2.3 Petițiile persoanelor fizice și juridice se depun, pe suport de hârtie, la persoana responsabilă din DS care aplică, pe exemplarul petiționarului, ștampila „Recepționat”.
- 2.4 În cazul documentelor depuse în format electronic, persoana responsabilă din DS este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin același mijloc, numărul de înregistrare al documentului. În caz de litigiu, dovada depunerii documentului în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică oficială a primăriei.
- 2.5 Petițiile pot fi formulate și verbal în cadrul audienței cetățenilor de către conducerea primăriei. Petiția se consemnează într-o fișă de evidență și control de către funcționarul responsabil din DS și se înregistrează în sistemul informațional automatizat (SIA) „E-Primăria”. Modul de înregistrare și prelucrare a audiențelor este reglementat printr-un act aparte.

- 2.6 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții cu același subiect, acestea se conexează, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile depuse.
- 2.7 DS înregistrează și documentele interne, adresate conducerii primăriei.
- 2.8 Dacă documentul este destinat altei autorități publice/ instituții/ organizații/ întreprinderi, originalul documentului se întoarce expeditorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentului.
- 2.9 Toate documentele recepționate, indiferent de mijlocul depunerii, se înregistrează centralizat, în ziua primirii, în SIA „E-Primăria”, activitatea căruia este reglementată de o instrucțiune.
- 2.10 Persoanele responsabile din DS procesează (*recepționează, înregistrează, transmit conducerii primăriei spre aplicarea rezoluției, scanează și anexează documentul la fișa de evidență și control în SIA „E-Primăria”, introduc rezoluția aplicată, adaugă executorii, imprimă fișa de evidență și control, transmit sub semnătură documentul executorului/ executorilor spre examinare și executare*) corespondența de intrare recepționată. Procesarea documentelor recepționate de la persoane fizice este efectuată aparte, dar cu aceeași procedură.
- 2.11 Pe toate documentele de intrare se aplică în colțul drept de jos, pe rectoul primei file, parafa de înregistrare, ce fixează data primirii documentului, iar pe documentele ce trebuie înregistrate se scrie indicele lor.
- 2.12 Către ora 16.00 a zilei de înregistrare, DS transmite conducerii primăriei toată corespondența recepționată.
- 2.13 Telegramele, telefonogramele și alte documente urgente se înregistrează și se transmit conducerii primăriei imediat.
- 2.14 Toate plicurile primite se deschid de persoanele responsabile din DS, verificându-se conținutul lor, cu excepția celor cu mențiunea „Personal”.
- 2.15 În cazul în care se atestă deteriorări ale plicului, lipsa documentului sau anexei/ anexelor, precum și alte necorespunderi se informează expeditorul.
- 2.16 De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor în care adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului de intrare pot fi stabilite doar în baza datelor de pe plic pentru soluționarea situațiilor litigioase.
- 2.17 Sunt admise spre înregistrare de DS documentele întocmite, în modul stabilit de cadrul normativ, care permit identificarea expeditorului, a datei expedierii și a destinatarului, a anexelor enumerate sau indicate în conținutul acestora. Nu se supun înregistrării documentele menționate în anexa la prezentul regulament.
- 2.18 Documentul, care după formă și conținut este o petiție, a fost transmis pe suport de hârtie sau pe suport electronic, trebuie să conțină toate elementele obligatorii, prevăzute de Codul administrativ. În cazul lipsei unui element, persoana responsabilă din DS solicită petiționarului să înlăture neajunsurile într-un termen rezonabil. Dacă petiționarul nu înlătură neajunsurile, în termenul acordat, petiția nu se înregistrează, despre care este informat petiționarul.
- 2.19 Documentele de intrare anonime și cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a expeditorului nu se examinează.
- 2.20 La recepționarea documentelor de la curierii speciali în Registrul (borderoul, inventarul) de distribuire a expeditorului se indică prin litere numărul plicurilor recepționate, data, ora recepționării lor, semnătura persoanei care a recepționat documentele și ștampila respectivă.
- 2.21 Dacă documentul de intrare conține trimitere la alte documente, acestea din urmă se selectează și se transmit împreună cu documentul primit. În fișa de evidență și control a documentului din programul „E-Cancelarie” se fac mențiunile corespunzătoare, se înscriu indicele și data înregistrării documentului anexat.
- 2.22 La înregistrarea documentelor, depuse de către:

- a) *organe de stat, autorități publice, organisme internaționale, servicii desconcentrate, întreprinderi, instituții, organizații necomerciale, partide politice, asociații sindicale, subdiviziuni structurale ale primăriei, etc.*, **pe document** se indică data intrării și indicele, constituit din: indicele subdiviziunii structurale a primăriei, prin cratimă indicele dosarului, conform Nomenclatorului aprobat al primăriei și prin bară oblică - numărul curent de înregistrare în limitele anului (exemplu: nr. 03-09/144).
- b) *persoane fizice*, **pe petiție** se indică data intrării și indicele, constituit din: litera inițială a numelui petiționarului, prin cratimă - numărul de ordine în creștere în limitele anului și prin bară oblică - indicele dosarului, conform Nomenclatorului aprobat al primăriei (exemplu: nr. C-251/144).

Aplicarea rezoluțiilor și repartizarea documentelor

- 2.23 Persoanele responsabile de corespondență din DS prezintă întreaga corespondență, conform competenței, conducerii primăriei, spre cunoștință, examinare inițială și aplicarea rezoluțiilor.
- 2.24 Primarului i se transmit spre examinare documentele organelor ierarhic superioare, precum și documentele prioritare, ce conțin informații referitoare la problemele vitale ale municipiului, soluționarea cărora necesită decizia primarului. Celelalte documente se transmit viceprimarilor și secretarului CMB, conform competențelor indicate în dispoziția primarului nr. 833 din 30.12.2015, cu modificările și completările ulterioare.
- 2.25 Rezultatele examinării inițiale a documentelor, se reflectă în rezoluțiile aplicate de conducerea primăriei, care se fixează, de regulă, pe prima filă a documentului, înaintea textului, în partea dreaptă de sus a acestuia. Plasarea rezoluției pe textul documentului este inadmisibilă. Se permite aplicarea rezoluțiilor pe blanchete tipizate, care constituie parte componentă a documentului.
- 2.26 Rezoluția conducerii primăriei trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul soluționării documentului, executantul/ executanții, sarcina/ sarcinile, modul soluționării, termenul de executare a documentului. Rezoluția, în mod obligatoriu, este semnată, de către persoana de conducere, cu indicarea datei de depunere a rezoluției. În cazuri de excepție, 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.
- 2.27 Examinarea inițială a documentelor din corespondența de intrare se efectuează, de către conducerea primăriei, într-un termen cât mai scurt, de regulă, în ziua primirii acestora.
- 2.28 Dacă documentul ține de competența altui executant sau autorități publice, originalul documentului, se transmite conform competenței, prin modificarea, după caz, a rezoluției de către persoana din conducerea primăriei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării documentului. Modificarea/ completarea rezoluției poate fi efectuată doar de către persoana care a aplicat-o, despre care fapt este anunțată, în mod obligatoriu, DS, prezentând documentul în original cu rezoluția modificată/ completată. Despre remiterea documentului la o altă autoritate publică, în mod obligatoriu, se informează expeditorul.
- 2.29 Documentul, pe care a fost aplicată rezoluția conducerii primăriei, se reîntoarce în DS, către ziua următoare celei în care a fost înregistrat, pentru efectuarea următoarelor acțiuni: indicarea rezoluției aplicate în fișa de evidență și control a documentului din SIA „E-Primăria”, scanarea documentului cu rezoluția aplicată și anexarea lui la fișa de evidență și control, aplicarea mențiunii „Control” pe document, după caz, repartizarea documentului către executantul/ executanții, indicați în rezoluția aplicată.

Regulile generale de înregistrare a deciziilor CMB și dispozițiilor primarului

- 2.30 Proiectele de decizii ale CMB, după adoptare, semnare și contrasemnare, se înregistrează, în Registrul de evidență a deciziilor Consiliului municipal Bălți, de persoana responsabilă din DS.

- 2.31 Dispozițiile emise de către primar, referitoare la activitatea de bază, se înregistrează de DS, iar dispozițiile referitoare la personalul scriptic – de Direcția resurse umane. Evidența dispozițiilor se ține conform fișierului, în registre de evidență a dispozițiilor și în format electronic, conform clasificatorului oficial.
- 2.32 Numerele de înregistrare a deciziilor sunt alcătuite din numărul procesului-verbal al ședinței CMB și, prin bară, numărul chestiunii conform ordinii de zi a acestei ședințe.
- 2.33 Numerele de înregistrare a dispozițiilor primarului sunt alcătuite din numerele de ordine de înregistrare, atribuite acestora în conformitate cu limita în creștere a anului calendaristic.
- 2.34 După înregistrare, deciziile și dispozițiile se includ, după caz, în sisteme informatice, după cum urmează:
- 2.34.1 de secretarul CMB - în Registrul de stat al actelor locale și în ParticipDocs;
 - 2.34.2 de DS - în Registrul de stat al actelor locale și în SIA „E-Primăria”;
 - 2.34.3 de Direcția administrație publică (DAP) - în Registrul de stat al actelor locale, „Monitorul de Bălți” și în sistemul informațional (SI) „Primăria”;
 - 2.34.4 de Direcția resurse umane - în Registrul de stat al actelor locale.

Capitolul III. EXECUTAREA ȘI PERFECTAREA DOCUMENTELOR

- 3.1 Responsabil de executarea documentului se consideră conducătorul subdiviziunii structurale/ persoana nominalizată în rezoluție.
- 3.2 În cazul în care, în rezoluția aplicată sunt desemnați mai mulți executori, responsabil de elaborarea răspunsului către expeditor este executorul indicat primul în rezoluție, numit executor principal. Ceilalți executori, numiți și coexecutori, în aceeași măsură, poartă răspundere pentru examinarea calitativă și în termen a documentului oficial și de executarea sarcinii/ sarcinilor stabilite în rezoluție.
- 3.3 În cazul în care, documentul a fost executat în mod direct (la telefon, în timpul convorbirii personale, întâlnirii, ședinței, etc.) executantul face o mențiune pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, indicând modul și data executării documentului, o autentifică prin semnătură și dată, iar documentul în original îl transmite DS. În astfel de cazuri, specialistul responsabil din DS, transmite aceste documente conducerii primăriei, pentru aplicarea rezoluției „În dosar”. La reîntoarcerea documentului cu rezoluția „În dosar”, acesta se scanează și se anexează în programul „E-Cancelarie”, în fișa corespunzătoare a documentului. În acest fel, documentul se scoate de la control.
- 3.4 Coexecutanții, indicați în rezoluție, examinează documentul în limita competențelor, și, în cazurile termenilor-tip, minim cu 5 zile lucrătoare până la data expirării termenului de executare a documentului, formulează și expediază răspuns, cu anexarea documentelor necesare, în adresa executantului principal. În cazurile termenilor individuale coexecutanții expediază răspuns executantului principal în termeni restrânși.
- 3.5 Executantul principal al documentului va elabora proiectul scrisorii de răspuns, luând în considerare solicitările abordate, indicațiile reflectate în rezoluțiile conducerii primăriei (inclusiv indicațiile verbale) și răspunsurile coexecutanților.
- 3.6 La întocmirea documentelor de dispoziție și organizatorice se folosesc următoarele elemente:
- 3.6.1 în cazul deciziilor CMB și dispozițiilor primarului:
- 3.6.1.1 blancheta tipizată cu Stema de Stat a Republicii Moldova, în funcție de actul administrativ;
 - 3.6.1.2 denumirea actului administrativ;
 - 3.6.1.3 numărul și data de înregistrare;
 - 3.6.1.4 textul actului administrativ, inclusiv mențiunea privind anexa/ anexele, după caz;
 - 3.6.1.5 funcția, semnătura olografă sau digitală, numele și prenumele complet al semnatarului/ semnatarilor;

- 3.6.1.6 ștampila, după caz;
- 3.6.1.7 anexa/ anexele, după caz;
- 3.6.2 în cazul documentelor de ieșire:
 - 3.6.2.1 blancheta tipizată cu Stema de Stat a Republicii Moldova;
 - 3.6.2.2 indicele și data de înregistrare;
 - 3.6.2.3 în cazul persoanelor fizice - numele și prenumele complet al destinatarului, adresa destinatarului, după caz adresa poștei electronice a destinatarului;
 - 3.6.2.4 în cazul organelor de stat, autorităților, organizațiilor, persoanelor juridice - denumirea destinatarului, numele și prenumele persoanei cu funcție de conducere, în funcție de datele deținute, adresa destinatarului, după caz adresa poștei electronice a destinatarului;
 - 3.6.2.5 textul documentului, inclusiv cu mențiunile privind numărul și data documentului de intrare, în cazul scrisorilor de răspuns, și privind anexa/ anexele, după caz;
 - 3.6.2.6 funcția, semnătura, numele și prenumele complet al semnatarului;
 - 3.6.2.7 date despre executant/ executanți (funcția, nume și prenume complet, numărul de telefon);
 - 3.6.2.8 ștampila, după caz;
 - 3.6.2.9 anexa/ anexele, după caz.
- 3.7 Până la transmiterea proiectului scrisorii de răspuns spre semnare, executantul este obligat să verifice conținutul acestuia, corectitudinea perfectării din punct de vedere a legalității, a plenitudinii răspunsului la cele solicitate în documentul examinat, inclusiv scrierea corectă gramaticală, prezența anexelor, indicate în scrisoarea de răspuns.
- 3.8 Răspunsul va fi perfectat în formă scrisă, în limba de adresare a expeditorului, în termenul stabilit de cadrul normativ, pe blanchete tipizate.
- 3.9 Răspunsurile expediate în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de un document electronic.
- 3.10 Executantul va atașa la proiectul de răspuns documentul examinat în original, după caz alte documente care au servit drept temei pentru perfectarea răspunsului, notele informative ale coexecutanților, procesele verbale ale ședințelor comune, alte documente. Un exemplar al scrisorii de răspuns va fi contrasemnată, în mod obligatoriu, de către toți coexecutanții documentului, în vederea confirmării poziției acestora.
- 3.11 În documente, întocmite pe două și mai multe file, a doua filă și următoarele, se numerotează cu cifre arabe fără puncte și liniuțe.
- 3.12 Scrisorile de răspuns la documentele de intrare se prezintă spre semnare conducerii primăriei, de preferință cu cel puțin 5 zile înainte de expirarea termenului de executare a documentului.
- 3.13 Documentul se consideră executat după expedierea răspunsului final în care sunt soluționate/ explicate toate problemele/ chestiunile abordate de expeditor/ expeditori.
- 3.14 Dacă după expedierea răspunsului se depune o nouă petiție de la același petiționar, cu același subiect, aceasta nu se examinează și se conexează la dosarul inițial.
- 3.15 Executantul poartă răspundere personală pentru executarea documentului, din momentul primirii și până la scoaterea documentului de la control.
- 3.16 Scrisorile de răspuns, transmise spre semnare conducerii primăriei, în mod obligatoriu necesită a fi semnate de către executant/ executanți, coordonate de conducătorul subdiviziunii structurale în care acesta/ aceștia activează, și, după caz, de viceprimari, secretarul CMB.
- 3.17 La documentul de intrare, adresat primarului / viceprimarilor / CMB, nu se admite expedierea răspunsului sub semnătura conducătorului unei subdiviziuni structurale din primărie.
- 3.18 Răspunsul la documentul din corespondența de intrare a primăriei se semnează doar de către persoana care a aplicat prima rezoluție, cu excepția cazurilor de interimat.

- 3.19 În cazul în care, rezultatul examinării petiției urmează să fie adus la cunoștință și organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informație amplă despre rezultatele examinării și copia răspunsului expediat solicitantului.

Capitolul IV. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR

Cerințe de bază privind organizarea controlului executării documentelor

- 4.1 Controlul executării decretelor, legilor, hotărârilor Parlamentului, hotărârilor Guvernului, dispozițiilor și ordinelor autorităților publice centrale, deciziilor CMB și a dispozițiilor primarului este asigurat de către DAP, prin intermediul SI „Primăria”.
- 4.2 Controlul executării documentelor, intrate și înregistrate în primărie, și respectării termenelor de executare este asigurat de DS, prin intermediul SIA „E-Primăria”.
- 4.3 Controlul executării documentelor, în cadrul subdiviziunilor structurale ale primăriei, este asigurat de conducătorii subdiviziunilor.
- 4.4 În funcție de specificul conținutului documentului, conducerea primăriei poate încredința controlul asupra executării documentului unei alte subdiviziuni structurale din primărie și/ sau întreprinderii municipale.
- 4.5 Categoriile documentelor, ce urmează a fi supuse controlului de executare, precum și termenele corespunzătoare de executare, sunt stabilite în conformitate cu prevederile cadrului normativ. La indicația conducerii primăriei, la control pot fi luate și alte documente.
- 4.6 Pe documentele, ce urmează a fi luate la control se aplică parafa „Control”, și se plasează pe marginea dreaptă a primei file a documentului, la nivelul elementului „Titlul textului”, precum și în fișa de evidență și control din SIA „E-Primăria” se bifează mențiunea „Control”.
- 4.7 DS și DAP asigură distribuirea și readresarea operativă, către executant/ executanți, a documentelor.

Termenele de executare a documentelor

- 4.8. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: termene-tip și termene individuale.
- 4.9. Termenul-tip este stabilit de cadrul normativ în vigoare, iar termenul individual este stabilit de expeditor în conținutul documentului sau de persoana de conducere din primărie în rezoluție.
- 4.10. În cazul, în care termenul individual de executare a documentului diferă de termenul-tip, stabilit pentru categoria respectivă de document, termenul executării se consideră cel individual.
- 4.11. Termenul-tip de executare a documentelor este de 30 de zile. Excepție fac cererile de acces la informație și cererile prealabile, al căror termen-tip este de 15 zile.
- 4.12. La stabilirea termenului individual de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executanților.
- 4.13. În cazul, în care în documentul de intrare este indicat termenul, la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.
- 4.14. În rezoluția conducerii primăriei va fi indicat, de regulă, termenul limită pentru prezentarea răspunsului la document.
- 4.15. Termenul de executare a documentului se calculează din ziua primirii documentului.
- 4.16. Din motive justificate, în dependență de complexitatea conținutului subiectului abordat în document, termenul de executare poate fi prelungit, luându-se în considerare prevederile legale în vigoare, cu expedierea unui răspuns intermediar solicitantului/ petiționarului.
- 4.17. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termen.
- 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 adresare expeditorului, prin care solicită prelungirea termenului, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse.
- 4.19. Dacă la un document de intrare se oferă un răspuns intermediar, acest document continuă să fie la controlul executantului/ executanților. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea măsurilor eficiente în vederea soluționării tuturor problemelor abordate și expedierea răspunsului conform legislației.
- 4.20. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale primăriei, la sesizarea DS, vor lua măsuri operative pentru a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.
- 4.21. Despre nerespectarea/ depășirea termenelor de executare a documentului, DS informează conducerea primăriei și conducătorul subdiviziunii executante. Executantul documentului prezintă conducerii primăriei o notă informativă cu explicațiile privind motivele nerespectării termenelor de executare.
- 4.22. Salariații, care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor, pot fi sancționați, conform prevederilor cadrului normativ.

Scoaterea documentelor de la control

- 4.23. Documentele pot fi scoase de la control doar de către persoana care a stabilit termenul de control.
- 4.24. Pentru a fi scos de la control documentul, executantul prezintă DS răspunsul final, la care atașează documentul în original cu toate anexele sale, după caz.
- 4.25. Dacă documentul a fost executat în mod direct și nu se cere scrisoarea de răspuns, executantul, pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, face o mențiune despre acțiunile întreprinse, cu indicarea datei mențiunii și aplicarea semnăturii, după care transmite DS documentul în original pentru a fi scos de la control.

Capitolul V. PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI EXPEDIERE A DOCUMENTELOR DE IEȘIRE

- 5.1 DS, zilnic, între orele 08:00 - 15:00, recepționează centralizat documentele de ieșire (scrisori de răspuns, adresări/ interpelări, proiecte de dispoziții, planuri, rapoarte, alte acte) care, către ora 16.00, le transmite conducerii primăriei, pentru coordonare/ semnare/ aprobare, după caz.
- 5.2 DS acordă un număr de ieșire documentului, doar dacă acesta a fost semnat de către o persoană de conducere din primărie.
- 5.3 Pe documentele de ieșire, cu excepția răspunsurilor la documentele de intrare, persoana responsabilă din DS aplică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un număr de ieșire, constituit din: indicele subdiviziunii structurale a primăriei, prin cratimă indicele dosarului, conform Nomenclatorului aprobat al primăriei și prin bară oblică - numărul curent de înregistrare în limitele anului (exemplu: nr. 03-09/144).
- 5.4 În cazul, răspunsului la un document de intrare:
- 5.4.1 *recepționat de la organe de stat, organisme internaționale, întreprinderi, organizații și instituții, organizații necomerciale, partide politice, asociații sindicale, etc.*, **pe document** se indică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un indice constituit din: litera P, prin cratimă numărul de intrare aplicat la înregistrarea

- documentului inițial (exemplu: nr. P-03-09/144);
- 5.4.2 *recepționat de la persoane fizice, pe petiție* se indică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un indice, constituit din: numărul documentului de intrare, atribuit la înregistrarea inițială a acestuia (exemplu: nr. C-251/144).
- 5.5 Pentru expedierea documentelor de ieșire, executantul este obligat să prezinte toate anexele, arătate în conținutul acestuia, de regulă în original, cu indicarea adresei destinatarului/destinatariilor.
- 5.6 La expedierea documentului de ieșire, persoana responsabilă din DS verifică:
- adresa, codul poștal/ adresa de poștă electronică;
 - data și numărul de înregistrare;
 - datele despre executant/ executanți – numele, prenumele, funcția, subdiviziunea structurală, numărul de telefon;
 - anexele menționate în textul documentului;
 - semnăturile și ștampilele pe document (în caz de necesitate).
- 5.7 În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori/ inexactități, persoana responsabilă din DS are dreptul:
- 5.7.1 să solicite executantului corectarea imediată a erorilor/ inexactităților constatate, în cazurile cu caracter urgent;
- 5.7.2 să restituie documentul executantului, cu indicarea erorilor/ inexactităților constatate.
- 5.8 Documentele de ieșire, recepționate pentru expediere într-o singură adresă, se prezintă în 3 (trei) exemplare, iar în cazul în care se expediază către mai mulți destinatari, executantul prezintă numărul de exemplare corespunzător numărului de destinatari și suplimentar două exemplare.
- 5.9 Documentul de ieșire expedit în format electronic trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic.
- 5.10 În cazul în care, documentul de ieșire este un răspuns la documentul de intrare recepționat electronic, documentul de ieșire se va expedia la adresa poștei electronice indicate în documentul de intrare, sau, după caz, la adresa poștei electronice prin care a fost recepționat documentul. Procedura se aplică și în cazul petiției depuse printr-un mijloc electronic, dacă petiționarul solicită primirea răspunsului prin acest mijloc.
- 5.11 În funcție de destinație și caracterul corespondenței, documentul de ieșire poate fi expedit destinatarului prin: oficiu poștal, poștă electronică oficială a primăriei primaria@balti.md, fax, birou de curieri speciali, precum și, după caz, prin intermediul altui mijloc de comunicare oficială.

Capitolul VI. CONSTITUIREA DOSARELOR, ARHIVAREA, EXPERTIZA VALORII ȘI NIMICIREA DOCUMENTELOR

- 6.1 Documentele recepționate și elaborate, după executare sau aprobare, se grupează în dosare după indici/ conținut, fiind cusute și copertate aparte.
- 6.2 Un exemplar al documentului de ieșire, care conține semnătura/ semnăturile executantului/ executanților, rămâne în dosarul perfectat și păstrat în modul stabilit. La dosar vor fi anexate, în mod obligatoriu, materialele primare care au stat la baza perfectării și definitivării răspunsului (notele informative ale tuturor coexecutorilor documentului, procesele-verbale ale ședințelor de lucru comune, copia răspunsului contrasemnat de către executant/ executanți, alte materiale).
- 6.3 În scopul constituirii corecte a dosarelor, conform structurii organizatorice a primăriei și în

- baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale ale acesteia, se întocmește nomenclatorul generalizat al dosarelor primăriei.
- 6.4 La întocmirea nomenclatorului generalizat al dosarelor primăriei se iau în considerare propunerile subdiviziunilor structurale, prevederile Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, precum și Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor) aprobat de către Agenția Națională a Arhivelor.
 - 6.5 Nomenclatorul generalizat al dosarelor primăriei se întocmește după un mod stabilit, se coordonează de către comisia de expertiză a primăriei și se aprobă de către primar. Nomenclatorul este valabil în decursul mai multor ani și este supus modificării numai în cazul când intervin schimbări în structura organizatorică sau activitatea primăriei.
 - 6.6 Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarului constă din indicele subdiviziunii structurale și din numărul de ordine al dosarului în cadrul subdiviziunii respective. Indicele dosarului se notează cu cifre arabe (exemplu: 03-06, unde 03 - indică subdiviziunea structurală a primăriei, iar 06 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului).
 - 6.7 Titlurile dosarelor se stabilesc în funcție de conținutul/ tematica documentelor grupate în dosare, indicându-se tipul lor (decizii, dispoziții, adresări/ interpelări, petiții, procese verbale, etc.), precum și alte date care precizează conținutul dosarului.
 - 6.8 Constituirea dosarelor, conform nomenclatorului, se efectuează, după caz, de DS sau de subdiviziunile structurale în care au fost executate/ elaborate documentele.
 - 6.9 La constituirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:
 - 6.9.1 documentele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și cu termen temporar de păstrare se clasifică în dosare separate;
 - 6.9.2 documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare (se verifică prezența semnăturii, datei, indicelui, etc.);
 - 6.9.3 se înlătură ciornele, duplicatele, filele nescrise, clamele metalice.
 - 6.10 Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (cu grosimea de 30-40 mm). Documentele cu un număr mai mare de file cu aceeași tematică se clasează în mai multe volume.
 - 6.11 În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an. Excepție fac dosarele transmisibile.
 - 6.12 Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (numerotării documentelor). Aceste principii pot să varieze sau să fie combinate.
 - 6.13 Documentele de dispoziție (deciziile, dispozițiile) se grupează în dosare, în ordine cronologică împreună cu anexele aferente.
 - 6.14 Dosarele întocmite cu termen permanent și lung de păstrare (peste 10 ani) se păstrează în cadrul subdiviziunilor structurale ale primăriei, conform termenilor indicați în nomenclator. După expirarea termenului de păstrare în subdiviziuni, dosarele se transmit Direcției arhivă a primăriei.
 - 6.15 Transmiterea dosarelor se efectuează conform proceselor-verbale de predare-primire a documentelor, contra semnătură.
 - 6.16 Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani, inclusiv) nu se transmit în Direcția arhivă a primăriei, ci se păstrează în subdiviziunile structurale ale primăriei, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.
 - 6.17 Ridicarea și eliberarea unor documente din dosare se face cu permisiunea conducerii primăriei, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal, semnat de către partea care a

- transmis și partea care a primit, cu indicarea motivelor ridicării documentului/ documentelor în original.
- 6.18 Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, angajaților primăriei se face cu permisiunea persoanei responsabile din DS, contra semnătură în Registrul eliberării dosarelor pentru utilizare temporară, indicându-se indicele dosarului, data eliberării și restituirii, numele și prenumele persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul și semnătura acesteia.
 - 6.19 Expertiza valorii documentului constă în stabilirea valorii științifice istorice, economice și socioculturale a documentului, în scopul selectării documentelor pentru păstrare, și fixarea termenelor de păstrare.
 - 6.20 Expertiza valorii documentelor se efectuează de către comisia de expertiză a primăriei, constituită prin dispoziția primarului.
 - 6.21 Ca urmare a expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesul-verbal cu privire la selectarea documentelor care urmează a fi nimicite, precum și istoricul fondului primăriei pentru perioada ordonării documentelor.
 - 6.22 Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, precum și istoricul fondului primăriei, după verificare de către specialiștii din DS, se semnează de către conducătorul DS, se certifică de către președintele comisiei de expertiză și se aprobă de Agenția Națională a Arhivelor.
 - 6.23 Documentele cu termen permanent de păstrare, ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, se păstrează în arhiva departamentală a primăriei în decursul a 10 ani, iar după expirarea termenului indicat, documentele se transmit la păstrare de stat către Direcția arhivă a primăriei.
 - 6.24 Dosarele, incluse în compartimentul inventarului respectiv, se transmit la păstrare de stat către Direcția arhivă a primăriei, în volum deplin, în prezența reprezentantului primăriei și conform inventarelor aprobate de către comisia de expertiză.
 - 6.25 Documentele personalului scriptic se păstrează în arhiva departamentală a primăriei timp de 75 de ani.
 - 6.26 Nimicirea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.
 - 6.27 Nimicirea dosarelor cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani, inclusiv) se efectuează după expirarea termenilor de păstrare, în baza unui permis de nimicire a documentelor, eliberat de Direcția de arhivă a primăriei după semnarea procesului-verbal de nimicire de către toți membrii comisiei de expertiză și aprobarea acestuia de către primar.
 - 6.28 DS este responsabilă de procesele de constituire a dosarelor, arhivare, expertiză a valorii și de nimicire a documentelor recepționate de primărie și elaborate în primărie.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Conducătorii subdiviziunilor structurale ale primăriei poartă răspundere pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă, asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție, familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentului regulament.
- 7.2 Prezentul regulament poate fi modificat sau completat la necesitate, prin dispoziția primarului.

Anexă
la Regulamentul privind ținerea lucrărilor de
secretariat, circulația și evidența
documentelor în Primăria mun. Bălți

LISTA
documentelor de intrare care nu se înregistrează

1. Cărți, ziare, reviste, buletine și alte ediții periodice;
2. Culegeri statistice, documente și forme ale dărilor de seamă statistice;
3. Anunțuri publicitare, pliante cu informații tehnico-științifice, afișe, cataloage de prețuri, programe și ordini de zi ale conferințelor, ale ședințelor, alte materiale de referință, expediate spre informare;
4. Cărți poștale de felicitare/ invitație, telegrame, texte de felicitare;
5. Facturi, recipise, contracte, devize de cheltuieli.

Notă: Documentele indicate la pct. 1; 2; 5 se supun unei evidențe speciale în subdiviziunile structurale corespunzătoare ale primăriei.