

Regulamentul
de organizare a controlului executării actelor normative emise de
Parlament, Președinte, Guvernul RM, supuse executării de către autoritățile locale,
ale deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți
prin intermediul sistemului electronic automatizat „Primaria”

Capitolul 1. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește ordinea unică și obligatorie de efectuare în primăria municipiului Bălți a controlului asupra executării actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul RM, supuse executării de către autoritățile locale, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți (în continuare – documente) prin intermediul sistemului electronic automatizat „Primaria” (în continuare – sistemul „Primaria”).
2. Răspundere pentru executarea documentelor îi revine tuturor persoanelor cu funcții de răspundere indicate în rezoluțiile conducerii municipiului Bălți sau în punctele documentului – acestea sunt șefii de direcții, secții ale primăriei, administratorii întreprinderilor municipale, directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului municipal Bălți (în continuare – executorii).
3. În scopul punerii la evidență și controlului de executare, pentru fiecare document în sistemul „Primaria” se perfectează o fișă electronică de evidență și control (în continuare – fișa).
4. Controlul asupra executării documentelor se realizează de către persoane cu funcții de răspundere indicate direct în textul acestora – acestea sunt primarul, viceprimarii municipiului Bălți, secretarul Consiliului municipal Bălți, comisiile consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți.
5. Controlul curent asupra executării documentelor prin intermediul sistemului „Primaria” se realizează de către Direcția administrație publică (în continuare – DAP).
6. Principalele sarcini de monitorizare a executării documentelor sunt:
 - asigurarea îndeplinirii necondiționate a acestora în termenele stabilite;
 - asigurarea conducerii municipiului Bălți, comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți cu informații privind progresul și rezultatele executării documentelor.

Capitolul 2. Cerințe de perfectare a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți și ale dispozițiilor primarului municipiului Bălți

7. Principalele cerințe pentru proiectele de decizii Consiliului municipal Bălți și dispozițiile primarului municipiului Bălți în stadiul întocmirii acestora sunt determinate de Legea RM nr. 100 din 22.12.2017 privind documentele normative, Hotărârea Guvernului RM 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”, 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”.

8. Acțiunile planificate prin proiectul de decizie a Consiliului municipal Bălți sau dispoziție a primarului municipiului Bălți trebuie să conțină concret executorii și termenele de executare (zi, lună, trimestru, semestru, an).
9. Un punct separat trebuie să indice termenele de depunere de către executori a rapoartelor cu privire la mersul executării deciziei Consiliului municipal Bălți sau dispoziției primarului municipiului Bălți, dacă documentul este de natură de termen lung, termenele intermediare și finale de prezentare a rapoartelor (până la o anumită dată urmând rezultatele lunii, trimestrului, semestrului sau anului).
10. Un punct separat, de regulă, ultim trebuie să indice persoana cu funcții de răspundere căreia i se încredințează controlul asupra executării dispoziției primarului municipiului Bălți sau comisia consultativă de specialitate, căreia i se încredințează controlul asupra executării deciziei Consiliului municipal Bălți.

Capitolul 3. Primire, procesare inițială și punerea la evidență a actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova. Perfectarea rapoartelor privind executarea actelor normative

11. Actul normativ emis de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova, supus executării de către autoritățile locale, publicat în „Monitorul Oficial” sau primit spre executare de Primărie de la autoritățile centrale (în continuare - act normativ), se transmite de către Direcția secretariatului secretarului Consiliului municipal Bălți pentru emiterea unei rezoluției care conține însărcinări de executare a acestuia.
12. În termen de o zi de la data emiterii de către secretarul Consiliului municipal Bălți a unei rezoluției care conține însărcinări de executare a actului normativ, Direcția secretariat înaintează DAP versiunea pe suport de hârtie a acestuia pentru efectuarea controlului executării.
13. În termen de o zi de la primirea actului normativ de către Direcția administrație publică în sistemul „Primaria” se întocmește fișa în care se indică data, numărul, denumirea, executorii, tematica, funcționarul care este responsabil de efectuarea controlului executării a actului normativ, data, numărul „Monitorului oficial”, termenele de executare a actului normativ și termenele de prezentare a informațiilor privind progresul efectuării activităților prevăzute de actul normativ.
14. Fișa în comun cu actul normativ în versiunea electronică se transmite de către DAP executorului prin intermediul sistemului „Primaria”.
15. Executorul asigură executarea actului normativ primit prin sistemul „Primaria” și prezentarea raportului privind executarea acestuia.
16. Specialistul DAP, responsabil de efectuarea controlului documentelor normative, sintetizează rapoartele executorilor și prezintă raportul generalizat secretarului Consiliului municipal Bălți în termen de 5 zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Capitolul 4. Primire, procesare inițială și punerea la evidență a deciziilor Consiliului municipal Bălți. Perfectarea rapoartelor privind executarea deciziilor

17. În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a deciziilor Consiliului municipal Bălți (în continuare – decizii), secretarul Consiliului municipal Bălți emite rezoluții care conțin însărcinări de executare a acestora.
18. Executorul deciziei este determinat de domeniul de activitate căruia îi aparține punctul deciziei (conform competenței indicate în punctul deciziei).
19. DAP pune decizia la evidență în sistemul „Primaria” în termen de 3 zile de la emiterea rezoluției de către secretarul Consiliului municipiului Bălți.

20. Pentru fiecare decizie se întocmește fișa în sistemul „Primaria” în care se indică data, numărul, denumirea, executorii, tematica, clasa documentului, caracteristic, comisia consultativă de specialitate a Consiliului municipal Bălți, căreia i se încredințează controlul asupra executării deciziei, termenele de implementare și perfectare a rapoartelor privind mersul efectuării activităților prevăzute în decizia.
21. Fișa în comun cu decizia în versiunea electronică se transmite de către DAP executorului prin intermediul sistemului „Primaria”.
22. Executorul asigură executarea deciziei primite prin sistemul „Primaria” și prezentarea raportului privind executarea acesteia.
23. Specialistul DAP, responsabil de efectuarea controlului deciziilor, asigură:
 - a. sintetizarea rapoartelor executorilor și prezentarea raportului generalizat către secretarul Consiliului municipiului Bălți în termen de 5 zile de la încheierea fiecărui trimestru;
 - b. întocmirea, în termen de 10 zile de la expirarea fiecărui semestru, a rapoartelor privind executarea deciziilor pentru comisiile consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălți, aflate sub controlul acestora;
 - c. perfectarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălți privind scoaterea de sub control a deciziilor executate, conform rezoluțiilor secretarului Consiliului municipal Bălți.

Capitolul 5. Primire, procesare inițială și punerea la evidență a dispozițiilor primarului municipiului Bălți. Perfectarea rapoartelor privind executarea dispozițiilor primarului municipiului Bălți

24. Versiunea electronică a dispoziției primarului municipiului Bălți (în continuare - dispoziția) cu numărul de înregistrare și data se transmite de către Direcția secretariat la DAP în termen de 2 zile de la data semnării pentru efectuarea controlului executării.
25. Pentru fiecare dispoziție, în termen de 2 zile, DAP perfectează în sistemul „Primaria” o fișă în care se indică data, numărul, denumirea, executorii, tematica, clasa documentului, caracteristică, funcționarul căruia i se încredințează controlul asupra executării, termenele executării și prezentării rapoartelor privind rezultatele efectuării activităților planificate prin dispoziția.
26. Fișa în comun cu versiunea electronică a dispoziției se transmite executorului prin sistemul „Primaria”.
27. Executorul asigură executarea dispoziției primite prin sistemul „Primaria” și prezentarea raportului privind executarea acesteia.
28. Specialistul DAP, responsabil de efectuarea controlului dispozițiilor, sintetizează rapoartele executorilor și prezintă rapoartele generalizate secretarului Consiliului municipal Bălți în termen de 5 zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Capitolul 6. Termenele de executare a documentului și prezentarea raportului

29. Executorul, în conformitate cu punctul documentului sau rezoluția secretarului Consiliului municipal Bălți, asigură executarea documentului primit prin intermediul sistemului “Primaria” în termenele stabilite.
30. Nu mai târziu de ziua termenului stabilit, executorul prezintă raportul cu privire la mersul executării documentului controlat.
31. Raportul trebuie să conțină informații corecte și complete cu privire la executarea fiecărui dintre punctele documentului controlat (măsurile efectuate, rezultatele atinse ale activității, referință la data și numărul documentului care confirmă realizarea acestuia). La raportul poate fi atașat un fișier text, care confirmă executarea documentului.
32. Dacă punctele unui document au termenele diferite de executare, termenul limită de executare a documentului este cel mai recent termen.

33. Documentul se consideră executat numai atunci când toate chestiunile prescrise în acesta sunt soluționate.
34. În cazul în care raportul prezentat nu conține informațiile necesare sau nu permite de a face concluzie că documentul a fost executat în întregime, acesta este returnat executorului documentului pentru revizuire.
35. În cazul în care este necesară modificarea termenului de executare a documentului, executorul, cu cel mult 3 zile lucrătoare înainte de expirarea acestui termen, înaintează secretarului Consiliului municipal Bălți o notă explicativă prin care se indică motivarea și anexează versiunea acesteia electronică la fișa în sistemul „Primaria”.
36. În cazul în care secretarul Consiliului municipiului Bălți stabilește un nou termen de executare a documentului, DAP introduce în fișa un nou termen de executare în conformitate cu rezoluția.

Capitolul 8. Scoaterea de sub control a documentelor

37. Temeiul scoaterii de sub control a actului normativ și a dispoziției constituie rezoluția secretarului Consiliului municipal Bălți la raportul executorului cu privire la executare a tuturor activităților planificate.
38. Temeiul scoaterii de sub control a deciziei constituie decizia Consiliului municipal Bălți respectivă.
39. Decizia, dispoziția se retrage automat de sub control și în cazul unei deciziei sau dispoziției de abrogare a acestora.
40. După ce documentul este scos de sub control, se pune o notă corespunzătoare în fișă în sistemul „Primaria”.

Capitolul 9. Responsabilitatea pentru executarea intempestivă sau necorespunzătoare a documentelor controlate

41. Pentru executarea intempestivă sau necorespunzătoare a documentelor controlate, executorul poate fi supus răspunderii disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare.