REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA M. BĂLȚI

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРИЯ М. БЭЛЦЬ

DISPOZIȚIA PRIMARULUI

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 321
din 27.10.2023

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare
a controlului executării actelor normative emise de Parlament,
Președinte, Guvernul RM, supuse executării de către autoritățile locale,
decizii ale Consiliului municipal Bălți, dispoziții ale primarului
municipiului Balți prin intermediul sistemului electronic automatizat
„e-Control".

În conformitate cu Legea RM nr. 100 din 22.12.2017 privind actele normative, Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova", Hotărârea Guvernului RM nr.115 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova", Hotărârea Guvernului RM nr. 753 din 03.11.1995 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al secţiei administraţie publică a comitetului executiv raional, primăriei municipiului, preturii sectorului", capitolul 28 din decizia Consiliului municipal Bălți nr. 3/55 din 04.06.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de constituire și funcționare a Consiliului municipal Bălți", în scopul asigurării controlului asupra executării depline și la timp a actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul RM, supuse executării de către autoritățile locale, a deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți, aranjării unui schimb electronic de documente și reducerii cheltuielilor pentru hârtie, -

1. Se aprobă Regulamentul de organizare a controlului executării actelor normative emise de Parlament, Președinte, Guvernul Republicii Moldova, supuse executării de de către autoritățile locale, ale deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți prin intermediul sistemului electronic automatizat „e-Control" (anexa).
2. Se pune în sarcina Direcției administraţie publică elaborarea unui Ghid pentru utilizatorii sistemului electronic automatizat „e-Control".
3. Se pune în sarcina șefilor de direcții, secţii, servicii ale primăriei, administratorilor întreprinderilor municipale, șefilor instituţiilor publice din subordinea Consiliului municipal Bălţi să asigure:
   a. introducerea sistemului electronic automatizat „e-Control" în proces de executare a documentelor prevăzute la alin.1 din prezenta dispoziție;
   b. executarea documentelor primite prin sistemul electronic automatizat „e-Control" specificate la alin.1 din prezenta dispoziție, și informarea cu privire la executarea acestora;
   c. instruirea noilor angajați și a specialiștilor care deja activează pentru obținerea abilităților de lucru în programul sistemului electronic automatizat „e-Control".
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziţii se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălţi dnei Irina SERDIUC.

Primar interimar al mun. Bălți

Digitally signed by Șmulschii Ghenadie
Date: 2023.10.27 15:48:22 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Ghenadie ȘMULSCHII

Anexa
la dispoziția primarului
nr. 321 din 27.10.2023

Regulamentul

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

Capitolul 1. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește ordinea unică și obligatorie de efectuare în primăria municipiului Bălți, întreprinderile municipale, instituţiile publice din subordinea Consiliului municipal Bălţi a controlului asupra executării actelor normative emise de Parlament, Preşedinte, Guvernul RM, supuse executării de către autoritățile locale, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului municipiului Bălți (în continuare – documente) prin intermediul sistemului electronic automatizat „e-Control” (în continuare – sistemul „e-Control”).
2. Răspunderea 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, servicii ale primăriei, administratorii întreprinderilor municipale, șefii instituţiilor publice din subordinea Consiliului municipal Bălţi (în continuare – executorii).
3. În scopul punerii la evidență și controlului de executare, pentru fiecare document în sistemul „e-Control” 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 (primarul, viceprimarii municipiului Bălți, secretarul Consiliului municipal Bălţi) sau de către comisiile consultative de specialitate ale Consiliului municipal Bălţi.
5. Controlul curent asupra executării documentelor prin intermediul sistemului „e-Control” se realizează de către Direcția administraţie 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 ale Consiliului municipal Bălți și dispozițiile primarului municipiului Bălți în stadiul întocmirii acestora sunt determinate de Legea RM nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”, Hotărârea Guvernului RM nr.115 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea

Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei 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 funcție 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 Bălţi.

Capitolul 3. Primirea, procesarea 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 secretariat secretarului Consiliului municipal Bălţi pentru emiterea unei rezoluții care conține însărcinări de executare a acestuia.
12. În termen de o zi de la data emiterii de către secretarul Consiliului municipal Bălţi a unei rezoluții 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 „e-Control”, 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 „e-Control”.
15. Executorul asigură executarea actului normativ primit prin sistemul „e-Control” 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. Primirea, procesarea inițială și punerea la evidență a deciziilor Consiliului municipal Bălţi. Perfectarea rapoartelor privind executarea deciziilor

17. În termen de 2 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 „e-Control”, în termen de 3 zile de la emiterea rezoluției de către secretarul Consiliului municipiului Bălți.
20. Pentru fiecare decizie se întocmește fișa în sistemul „e-Control”, în care se indică data, numărul, denumirea, executorii, tematica, clasa documentului, caracteristica, 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 decizie.
21. Fișa, în comun cu decizia în versiunea electronică, se transmite de către DAP executorului, prin intermediul sistemului „e-Control”.
22. Executorul asigură executarea deciziei primite prin sistemul „e-Control” 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. Primirea, procesarea inițială și punerea la evidență a dispozițiilor primarului municipiului Bălţi. Perfectarea rapoartelor privind executarea dispozițiilor primarului municipiului Bălţi

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 „e-Control” o fișă, în care se indică data, numărul, denumirea, executorii, tematica, clasa documentului, caracteristica, funcționarul căruia i se încredințează controlul asupra executării, termenele executării și prezentării rapoartelor privind rezultatele efectuării activităților planificate prin dispoziție.
26. Fișa, în comun cu versiunea electronică a dispoziției, se transmite executorului, prin sistemul „e-Control”.
27. Executorul asigură executarea dispoziției primite prin sistemul „e-Control” 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 „e-Control”, în termenele stabilite.

30. Nu mai târziu de termenul stabilit, executorul prezintă raportul cu privire la mersul executării documentului controlat.
31. Raportul trebuie să conțină informații corecte și complete cu privire la executarea fiecăruia dintre punctele documentului controlat (măsurile efectuate, rezultatele atinse ale activității, referință la data și numărul documentului care confirmă realizarea acestuia). La raport 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 pe suport de hârtie în care se indică cauza și se anexează versiunea acesteia electronică la fișa în sistemul „e-Control”.
36. În cazul în care secretarul Consiliului municipiului Bălți stabilește un nou termen de executare a documentului, DAP introduce în fișă un nou termen de executare, în conformitate cu rezoluția.

Capitolul 8. Scoaterea de sub control a fișelor actelor normative, deciziilor și dispozițiilor

37. Temeiul scoaterii de sub control a fișei 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 decizii sau dispoziții de abrogare a acestora.
40. După ce documentul este scos de sub control, se pune o notă corespunzătoare în fișă, în sistemul „e-Control”.

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

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