



DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

**Nr. 111**  
**din 26.03.2024**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției secretariat din cadrul Primăriei mun. Bălți

În conformitate cu art. 3, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1<sup>1</sup>) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023, 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, -

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției secretariat din cadrul Primăriei mun. Bălți, conform anexei.
2. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălți, a dnei Serdiuc Irina.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției secretariat**  
**din cadrul Primăriei municipiului Bălți**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament reglementează misiunea și funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile, precum și modul de organizare a activității Direcției secretariat (în continuare – denumirea prescurtată DS).
2. DS se conduce în activitatea sa de: Constituția Republicii Moldova, Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea RM nr. 143 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, 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 RM”, Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, Legea RM nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria mun. Bălți, aprobat prin dispoziția primarului mun. Bălți nr. 143 din 16.05.2022, deciziile Consiliului municipal Bălți, dispozițiile primarului mun. Bălți, Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului municipal Bălți, Regulamentul Primăriei municipiului Bălți, prevederile prezentului Regulament, precum și de alte acte legislative și normative în vigoare ale RM.
3. DS este o subdiviziune structurală a Primăriei municipiului Bălți (în continuare - primăria).
4. DS constituie veriga de legătură dintre autoritățile administrației publice locale (APL) și publicul larg, societatea civilă.
5. DS își desfășoară activitatea sa în baza principiilor legalității, transparenței, echității sociale și respectării drepturilor omului, colaborării cu cetățenii, societatea civilă, îmbinarea colegialității cu responsabilitatea personală.
6. DS își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale primăriei, întreprinderile municipale, instituții publice, organizații.
7. DS dispune de ștampilă rotundă, fără stema RM, precum și de următoarele, după cum urmează:
  - ștampila „Copia corespunde originalului” și ștampila „Копия соответствует оригиналу”, destinate pentru autentificarea copiilor documentelor;
  - ștampila pentru înregistrarea corespondenței de intrare;
  - ștampila pentru înregistrarea corespondenței de ieșire;
  - ștampila „Recepționat”;
  - ștampila „Control”.
8. Raporturile de muncă cu angajații DS sunt reglementate de legislația muncii în vigoare și se stabilesc în baza dispoziției primarului.
9. DS își desfășoară activitatea în sediul primăriei la adresa municipiul Bălți piața Independenței, 1, în birourile alocate subdiviziunii.

## II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

### 10. Misiunea:

DS are misiunea de a asigura 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, cât și satisfacerea intereselor legale ale cetățenilor privind obținerea actelor permise.

### 11. În vederea realizării misiunii sale, DS are următoarele funcții de bază:

- a) organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul primăriei;
- b) asigurarea recepționării, evidenței și a controlului executării, în termenii stabiliți de legislația în vigoare, a documentelor de control, petițiilor și actelor permise;
- c) asigurarea organizării și desfășurării programului de audiență a cetățenilor de către conducerea primăriei;
- d) asigurarea accesului la informația de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv prin valorificarea documentelor de arhivă;
- e) asigurarea procesului de eliberare a actelor permise solicitate de persoanele fizice și juridice;
- f) asigurarea integrității documentelor păstrate în arhiva departamentală;
- g) elaborarea și implementarea politicilor în domeniul organizării și ținerii lucrărilor de secretariat în cadrul Primăriei mun. Bălți;
- h) gestionarea Registrului apelurilor telefonice al Serviciului electronic „Telefonul Cetățeanului”;
- i) asigurarea realizării dreptului cetățenilor de obținere a mai multe servicii și/sau informații prin intermediul „Ghișeului unic”.

## III. ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

### 12. În procesul realizării funcțiilor, DS exercită următoarele atribuții de bază:

#### 12.1. în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat:

- a) recepționarea, evidența și circulația corespondenței, petițiilor și cererilor parvenite în cadrul primăriei, prin intermediul programelor electronice de gestionare a documentelor;
- b) colaborarea cu reprezentanții subdiviziunilor structurale ale primăriei, întreprinderilor municipale în vederea soluționării problemelor de interes public înaintate de către cetățeni, de instituții și organizații de stat și private;
- c) controlul examinării, în termenii stabiliți de legislația în vigoare, a documentelor de control, petițiilor și actelor permise;
- d) raportarea privind mersul examinării și executării documentelor parvenite în adresa APL;
- e) gestionarea programelor/sistemelor electronice de date: E-Cancelaria, E-Petiții, E-Audiență, E-Ghișeul unic;
- f) gestionarea poștei electronice a primăriei [primaria@balti.md](mailto:primaria@balti.md);
- g) expertizarea valorii documentelor;
- h) asigurarea integrității documentelor elaborate de APL și transmițerii lor la păstrare de stat;

- i) înregistrarea și evidența dispozițiilor primarului municipiului Bălți, privind activitatea de bază a primăriei;
- j) înregistrarea și evidența deciziilor Consiliului municipal Bălți;
- k) includerea dispozițiilor primarului, privind activitatea de bază a primăriei, în Registrul de stat al actelor locale conform prevederilor HG nr. 672/2017;
- l) asigurarea arhivării documentației APL;
- m) coordonarea procesului de audiență a cetățenilor de către conducerea primăriei (primarului, viceprimarilor, secretarului consiliului municipal) și reprezentanții organelor publice centrale;
- n) întocmirea și evidența fișelor de evidență și control;
- o) colaborarea bidirecțională cu executanții din subdiviziunile structurale ale primăriei, întreprinderile municipale, în vederea soluționării adresărilor din cadrul audiențelor;
- p) controlul executării, în termenii stabiliți de legislația în vigoare, a fișelor de evidență și control;
- q) elaborarea graficului telefonului direct cu conducerea primăriei;
- r) asigurarea accesului la informația oficială a persoanelor fizice și juridice.

**12.2. În domeniul evidenței și eliberării actelor permissive, prin intermediul Serviciului actelor permissive din cadrul DS:**

- a) implementarea mecanismului ghișeului unic la prestarea serviciilor publice în domeniile: arhitecturii și urbanismului, relațiilor funciare, privatizarea locuințelor și altor domenii atribuite serviciului;
- b) asigurarea realizării drepturilor cetățenilor de obținere a mai multor servicii și/sau informații prin intermediul serviciului menționat, în domeniile: arhitecturii și urbanismului, relațiilor funciare, privatizarea locuințelor și altor domenii atribuite serviciului;
- c) evidența circulației cererilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, prin intermediul serviciului;
- d) controlul executării, în termenii stabiliți de legislația în vigoare, a cererilor de eliberare a actelor permissive;
- e) monitorizarea opiniilor, sugestiilor, reclamațiilor înaintate de beneficiari, în scopul eficientizării activității și îmbunătățirii calității serviciilor prestate;
- f) arhivarea documentației serviciului;
- g) monitorizarea opiniilor, sugestiilor, reclamațiilor înaintate de beneficiarii „Ghișeului unic”, în scopul eficientizării activității și îmbunătățirii calității serviciilor prestate;
- h) elaborarea și implementarea politicilor publice în domeniul prestării și modernizării serviciilor publice, inclusiv pentru digitalizarea acestora;
- i) asigurarea publicării pe pagina-web oficială a informațiilor privind eliberarea actelor permissive cetățenilor.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ghișeului unic va fi elaborat și aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți.

#### **IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI**

**13. DS este investită cu următoarele drepturi:**

- a) să participe la ședințele cu conducerea primăriei, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului de activitate al DS;
- b) să solicite informații de la subdiviziunile structurale ale primăriei și să stabilească termenii de prezentare a acestora;

- c) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniul de activitate;
- d) să solicite, în procesul de îndeplinire a funcțiilor, asistența unor experți din domeniul de activitate al DS;
- e) să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare și exercitării funcțiilor;
- f) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului de activitate, organizate în țară și peste hotare;
- g) să notifice, în scris/verbal, conducerea primăriei și a subdiviziunilor structurale asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor, adresărilor, cererilor de eliberare a actelor permissive și a altor documente parvenite în adresa conducerii primăriei;
- h) să efectueze autentificarea extraselor/copiilor de pe documentele de arhivă, actelor originale ale autorității APL;
- i) angajații DS pot beneficia, pentru performanțele profesionale, de mențiuni, sporuri la salariu și premii, conform legislației în vigoare;
- j) să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare.

**14. DS este responsabilă de:**

- a) asigurarea accesului la informația cu caracter public din cadrul primăriei;
- b) asigurarea termenilor de executare a petițiilor, adresărilor, cererilor de eliberare a actelor permissive și a altor documente parvenite în adresa conducerii primăriei;
- c) asigurarea dreptului cetățenilor la petiționare;
- d) asigurarea dreptului cetățenilor la obținerea informațiilor și serviciilor de calitate, ce țin de domeniul său de activitate;
- e) plasarea informațiilor pe panourile informaționale atribuite DS;
- f) asigurarea legalității, veridicității și calității actelor emise, cu respectarea prevederilor legislației;
- g) asigurarea publicării pe pagina-web oficială a informațiilor privind eliberarea actelor permissive cetățenilor;
- h) formarea și menținerea unei imagini pozitive a autorității APL.

## **V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

**15.** Structura și organigrama DS se aprobă de către Consiliul municipal Bălți.

**16.** Șeful DS, precum și personalul ei, este desemnat sau eliberat din funcție de către primarul municipiului Bălți, conform legislației în vigoare.

**17.** Specialiștii DS își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele de post elaborate și aprobate în modul stabilit de legislația în vigoare.

**18.** DS este condusă de către șef.

**19.** Șeful direcției:

- a) conduce activitatea DS;
- b) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite DS;
- c) determină obiectivele de activitate ale DS și stabilește căile de realizare a acestora;
- d) asigură executarea legilor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului, precum și a prevederilor prezentului Regulament;
- e) stabilește atribuțiile șefilor unităților structurale ale DS, specialiștilor principali, precum și gradul de responsabilitate pentru executarea obligațiilor de serviciu;

- f) asigură îndeplinirea sarcinilor puse de conducerea primăriei;
- g) stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici de conducere și de execuție din subordine, precum și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de execuție ai unităților structurale din cadrul DS;
- h) identifică și evaluează riscurile ce țin de executarea obiectivelor activității de bază ale DS;
- i) stabilește și implementează acțiunile necesare pentru a determina cel mai eficient mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;
- j) pune rezoluția sa pe corespondența intrată spre executare în DS;
- k) avizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către specialiștii DS;
- l) participă la elaborarea proiectelor documentelor, în domeniul de activitate al DS;
- m) exercită controlul permanent al respectării ordinii interne de serviciu și a disciplinei de muncă;
- n) asigură cultivarea climatului de integritate instituțională în cadrul DS.

## VI. DISPOZIȚII FINALE

20. Întru executarea atribuțiilor, ce îi revin, DS colaborează: **pe plan intern** cu toate subdiviziunile structurale ale primăriei, **pe plan extern** cu organele ierarhic superioare, întreprinderile municipale, instituțiile publice, agenții economici, organizațiile desconcentrate din teritoriu, societatea civilă.
21. În activitatea sa angajații DS sunt obligați să respecte normele de etică și de deontologie prevăzute în Legea RM nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, precum și în alte acte legale.
22. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat conform prevederilor legislației în vigoare.