



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 298
din 19.07.2024

Cu privire la aprobarea Mecanismului privind organizarea și funcționarea comisiilor 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 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 nr. 115 din 28.02.1996, în scopul reglementării activității comisiilor în cadrul primăriei municipiului Bălți, -

1. Se aprobă Mecanismul privind organizarea și funcționarea comisiilor în Primăria mun. Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina Direcției secretariat să informeze șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei cu prevederile mecanismului în cauză.
3. Șefii subdiviziunilor structurale vor:
 - aduce la cunoștința angajaților din subdiviziunile structurale prezentul mecanism;
 - asigura executarea prevederilor mecanismului.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălți, a dnei Serdiuc Irina.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

MECANISMUL
privind organizarea și funcționarea comisiilor în Primăria mun. Bălți

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de activitate a comisiilor în Primăria mun. Bălți (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a comisiilor primăriei/consiliului mun. Bălți.
2. Comisia este organul consultativ, fără personalitate juridică, care asigură coordonarea și participarea tuturor structurilor al Primăriei/Consiliului mun. Bălți cu competențe în domeniu la dezvoltarea politicilor, serviciilor.
3. Comisiile se instituie prin dispoziția primarului, decizia consiliului municipal și activează întru exercitarea atribuțiilor sale în baza regulamentului intern aprobat.
4. În activitatea sa comisiile se conduc de Constituția Republicii Moldova, Codul administrativ al RM, Legea cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale RM .

II. STRUCTURA COMISIILOR

5. Componența Comisiei este constituită din președinte, vicepreședinte, secretar și membrii.
6. În realizarea competențelor sale, componența nominală a Comisiei se aprobă prin dispoziția primarului/decizia Consiliului mun. Bălți și este revizuită la necesitate.
7. Membrii Comisiei reprezentanți ai primăriei/consiliului sunt delegați pentru participare de către conducerea primăriei/consiliului.
8. Comisia este în drept, la inițiativa majorității membrilor, să propună excluderea membrului, care prin acțiune sau inacțiune și-a compromis calitatea de membru al Comisiei.
9. Instituția, membrul căreia a fost exclus sau din alte considerente nu-și poate îndeplini funcțiile, delegă un alt reprezentant în Comisie.
10. Activitatea comisiei este asigurată de subdiviziunea desemnată responsabilă.

III. DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR

11. Atribuțiile principale ale comisiei sunt:
 - a) coordonarea elaborării, implementării, monitorizării și evaluării impactului politicilor în administrația publică locală;
 - b) inițierea și facilitarea dezbaterilor publice asupra priorităților strategice de dezvoltare a domeniului de activitate;
 - c) inițierea procesului de elaborare și promovare a politicilor și programelor;
 - d) prezentarea comentariilor și propunerilor pe marginea inițiativelor și documentelor de politici, planurilor de activitate a autorității administrației publice ce sunt de interesul acestora;
 - e) asigurarea colaborării intersectoriale în realizarea politicilor de domeniu;
 - f) elaborarea și publicarea rapoartelor de activitate;
 - g) exercitarea altor atribuții specifice Comisiei.
12. În realizarea atribuțiilor Comisia are următoarele drepturi:
 - a) să adopte decizii cu caracter de recomandare în aspectele ce țin de competența sa și să le comunice conducerii;
 - b) să solicite și să primească informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
 - c) să stabilească relații de colaborare cu structuri și organisme naționale similare în domeniile de competență ce îi sunt atribuite;
 - d) să recomande spre realizare proiecte în domeniile de referință;
 - e) să adopte decizii cu caracter intern.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR

13. Președintele conduce întreaga activitate a Comisiei.
14. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții de bază:
 - a) coordonează activitatea Comisiei și asigură îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
 - b) convoacă și prezidează ședințele Comisiei;
 - c) aprobă agenda ședinței;
 - d) semnează hotărârile, procesele-verbale și alte documente care vizează activitatea;
 - e) creează și stabilește componența Grupurilor de lucru, precum și responsabilitățile membrilor Comisiei;
 - f) în lipsa președintelui, atribuțiile de bază ale acestuia sunt executate de vicepreședinte.
15. Secretarul Comisiei are următoarele funcții:
 - a) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei;
 - b) comunică tuturor membrilor Comisiei și persoanelor interesate data, locul și ora desfășurării ședințelor, precum și ordinea de zi;
 - c) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei;
 - d) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei.
16. Secretarul Comisiei perfectează și ține următoarea documentație:
 - a) planurile de activitate ale Comisiei;
 - b) rapoartele Comisiei;
 - c) procesele-verbale ale Comisiei;
 - d) alte materiale anexe la Procesul-verbal al Comisiei.
17. Membrii Comisiei au următoarele funcții:
 - a) propun subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor;
 - b) contribuie la executarea deciziilor luate de Comisie;
 - c) participă la monitorizarea situației în domeniul politicilor și serviciilor implementate la nivel local;
 - d) informează autoritatea/instituția pe care o reprezintă despre activitatea Comisiei și deciziilor luate de către aceasta;
 - e) participă în Grupuri de lucru;
 - f) participă la îndeplinirea atribuțiilor Comisiei.
18. Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute, Comisia se întrunește în ședințe care se convoacă la necesitate.
19. Ședințele Comisiei sînt deliberative în prezența majorității membrilor cu drept de vot ai acesteia. La ședințele Comisiei pot fi invitați și reprezentanții altor instituții.
20. Agenda ședințelor, elaborată de secretar și aprobată de către președintele Comisiei, se distribuie membrilor Comisiei cu cel puțin trei zile înainte de ședință.
21. Lucrările ședințelor Comisiei se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către președintele și secretarul Comisiei. Procesul-verbal se întocmește în cel mult cinci zile de la data în care a avut loc ședința.
22. Comisia adoptă decizii cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință. În caz de paritate de voturi, se consideră că decizia nu a fost adoptată, iar examinarea subiectului se amână pentru ședința următoare. Modelul deciziei comisiei se anexează la Mecanismul privind organizarea și funcționarea comisiilor în Primăria mun. Bălți (anexa nr. 2).
23. Informația privind activitatea Comisiei se publică pe pagina oficială a Primăriei mun. Bălți.

V. ÎNTOCMIREA ȘI PERFECTAREA PROCESULUI-VERBAL AL ȘEDINȚEI COMISIEI

24. Procesul-verbal este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei comisii, instituții, subdiviziuni, grup de lucru etc. și poate cuprinde soluții sau măsuri.
25. Se întocmesc procese-verbale ale ședințelor comisiilor. Procesul-verbal al ședinței se întocmește de către secretarul comisiei.

26. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.
27. Titlul procesului-verbal este constituit din denumirea organului colegial (de ex. „al ședinței comisiei funciare”).
28. Procesul-verbal al ședinței constă din două părți: de constatare și de bază.
29. În partea de constatare a procesului-verbal al ședinței comisiei se indică: numărul total al membrilor prezenți, numărul invitațiilor, prenumele și numele al președintelui comisiei, ordinea de zi ce va cuprinde totalitatea chestiunilor care urmează a fi discutate în ședință, prenumele, numele și funcțiile raportorilor și coraportorilor.
30. Partea de bază a procesului-verbal al ședinței comisiei constă din compartimentele ce corespund punctelor respective din ordinea de zi.
31. Textul fiecărui compartiment trebuie să conțină următoarele documente: „S-A EXAMINAT”, „AU LUAT CUVÎNTUL”, „S-A DECIS” scrise cu majuscule. Înaintea cuvântului „S-A EXAMINAT” se indică numărul punctului din ordinea de zi.
32. Cuvântul „S-A EXAMINAT” se dactilografiază de la extrema marginii din stînga cu majuscule, după care se pun două puncte. În rîndul următor (din alineat) se indică prenumele și numele de familie al raportorului, se pune liniuța și se expune conținutul raportului. Dacă în timpul ședinței se efectuează înregistrări stenografice sau este prezentat raportul în scris, conținutul lui nu se expune în procesul-verbal. În acest caz după prenumele și numele de familie ale raportorului se indică: „raportul se anexează”. Înaintea expunerii textului cuvântului coraportorului cuvântul „S-A EXAMINAT” nu se repetă.
33. Elementul procesului-verbal „AU LUAT CUVÎNTUL” se perfectează la fel și elementul „S-A EXAMINAT”.
34. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează decizia privind chestiunea discutată.
Cuvântul „S-A DECIS” trebuie să fie scris de la extrema margii din stînga, la interval de două rînduri de textul precedent, după care se pun două puncte. În rîndul următor, din alineat, se expune textul deciziei, pe puncte. După textul deciziei adoptate se indică rezultatele votării în felul următor: „Pentru _____”, „Contra _____”, „S-au abținut _____”.
35. Procesul-verbal se perfectează în termen de 10 zile de la data ședinței.
36. Modelul procesului-verbal se anexează la Mecanismul privind organizarea și funcționarea comisiilor (anexa nr. 1).

VI. CONSTITUIREA DOSARELOR, ARHIVAREA, EXPERTIZA VALORII

37. Documentul administrativ reprezintă obiect ce servește transmiterea unui fapt, într-o formă utilizabilă.
38. Documentarea, în fond, reprezintă o activitate administrativă ce are drept scop reasamblarea tuturor datelor posibile, conservarea lor și redarea lor cât mai accesibilă și rapidă autorităților sau instituțiilor publice.
39. Documentele administrative sunt clasificate ca documente folosite permanent și predate la păstrarea de stat în Direcția arhivă a Primăriei mun. Bălți.
40. Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic la finele anului și sunt transmise persoanei responsabile de arhiva Primăriei.
41. Odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greșit în cursul anului, fie că au fost consultate și nu au mai fost puse la locul lor.

În acest caz, dubletele și ciornele vor fi propuse pentru selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarele de care aparțin, supunându-se operațiunilor de clasare aferente acestuia.

42. Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, dalelor și rezoluțiilor. Foile îndoite și mototolite vor fi îndreptate. Într-un dosar, de regulă, intră o grupă de documente.
43. Numerotarea filelor este operațiunea care are drept scop să determine locul documentului în dosar și să asigure astfel integritatea lui. Ea se face fie mecanic, fie cu creionul negru, în colțul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerează fiecare volum separat începând cu nr. 1. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar.
44. Se interzice să se lege în același dosar documente din mai mulți ani, indiferent de numărul filelor din dosar.
45. La sfârșitul fiecărui an dosarele create în anul respectiv, se încheie și începând cu noul an se formează noi dosare.
46. Toate datele care se trec pe coperta unității arhivistice vor trebui scrise cu cerneală sau pix și foarte citeț. Copertele registrelor și condicilor vor trebui completate cu aceleași date ca și ale dosarelor.
47. Termenul de păstrare al fiecărei unități arhivistice este cel preluat din nomenclatorul arhivistic.
48. Principalul instrument de lucru folosit de compartimente la formarea dosarelor este *Nomenclatorul arhivistic* care se coordonează la finele anului pentru anul viitor cu persoana responsabilă de arhiva Primăriei.

Anexa nr. 1
la Mecanismul privind organizarea și
funcționarea comisiilor în Primăria mun. Bălți

Republica Moldova
Primăria municipiului Bălți

Proces –verbal
nr. _____
din _____ 20 _____

al ședinței Comisiei _____

Total membri ai Comisiei _____, din ei prezenți _____, absenți:
motivat _____, nemotivat _____.

Invitați _____ (lista se anexează).

Președinte al ședinței _____

(numele, prenumele)

ORDINEA DE ZI:

1. _____

(specificarea chestiunii)

RAPORTOR _____

(numele, prenumele, funcția)

2. _____

(specificul chestiunii)

RAPORTOR _____

(numele, prenumele, funcția)

1. S-A EXAMINAT: _____

(specificul chestiunii)

(Numele, prenumele raportorului - conținutul raportului)

AU LUAT CUVÂNTUL: _____

(numele, prenumele funcția)

Redarea succintă a opiniilor, propunerilor)

S-A DECIS

(textul deciziei)

AU VOTAT:

Pentru_____, contra_____, s-au abținut _____

S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVÎNTUL:

S-A DECIS:

AU VOTAT:

Președinte al comisiei

Semnătura

Numele, prenumele

Secretarul comisiei

Semnătura

Numele, prenumele

Anexa nr. 2
la Mecanismul privind organizarea și funcționarea
comisiilor în Primăria mun. Bălți

Republica Moldova
Primăria municipiului Bălți

DECIZIA

nr. _____ din _____

Cu privire la

Partea de constatare

Partea de decizie

Controlul executării

Președinte al comisiei

Semnătura

Numele, prenumele

Secretarul comisiei

Semnătura

Numele, prenumele