



DISPOZIȚIA PRIMARULUI

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 234
din 20.06.2025

Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind
trimiterile poștale în cadrul Primăriei mun. Bălți
și predarea către prestatorul de servicii

În conformitate cu art. 29 din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea nr. 36 din 17.03.2016 a comunicațiilor poștale, Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018, în scopul executării Regulamentului 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,-

1. Se aprobă Instrucțiunea privind trimiterile poștale în cadrul Primăriei municipiului Bălți și predarea către prestatorul de servicii.
2. Se pune în sarcina Direcției Secretariat să informeze șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei cu prevederile instrucțiunii în cauză.
3. Șefii subdiviziunilor structurale vor:
 - aduce la cunoștința angajaților din subdiviziunile structurale prezenta instrucțiune;
 - asigura executarea prevederile acestei instrucțiuni.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarei Consiliului municipal Bălți, dnei Irina SERDIUC.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

Instrucțiune privind colectarea trimiterilor poștale în cadrul Primăriei municipiului Bălți și predarea către prestatorul de servicii.

1. Dispoziții generale și cadrul normativ

- 1.1 Prezenta instrucțiune reglementează modul de colectare, centralizare, înregistrare și predare a trimiterilor poștale emise de subdiviziunile Primăriei către prestatorul de servicii poștale, în vederea asigurării unui flux operațional coerent și trasabil al corespondenței.
- 1.2 Prezenta instrucțiune este elaborată în conformitate cu:
- Codul administrativ al Republicii Moldova, nr. 116 din 19.07.2018, cu modificările ulterioare;
 - Legea RM nr. 36 din 17.03.2016 a comunicațiilor poștale;
 - Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
 - Legea RM nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în Primăria municipiului Bălți, aprobat prin dispoziția primarului municipiului Bălți nr. 143 din 16.05.2022.
- 1.3. Prevederile instrucțiunii se aplică tuturor subdiviziunilor din cadrul Primăriei mun. Bălți, implicate în procesul de expediere a corespondenței prin intermediul serviciilor poștale.
- 2.1. Prin prezenta instrucțiune se definesc următoarele noțiuni:
- trimitere poștală* - orice plic, colet, scrisoare recomandată sau simplă, notificare, adresă sau alte materiale oficiale transmise prin poștă;
 - expeditor* – persoană fizică sau juridică care introduce trimiterea poștală în rețeaua poștală personal sau prin intermediul unei persoane terțe. În contextual prezentei instrucțiuni expeditor este Primăria mun. Bălți;
 - destinatar* – persoană fizică sau juridică la adresa căreia este expediată o trimitere poștală;
 - scrisoare simplă* – o trimitere poștală de corespondență, care conține comunicări scrise, documente sau alte materiale tipărite pe suport fizic, expediată fără înregistrare și servicii suplimentare de confirmare (precum confirmare de primire sau recomandare), destinată livrării la adresa poștală indicată de expeditor;
 - scrisoare recomandată* – o trimitere poștală de corespondență, care conține comunicări scrise, documente sau alte materiale tipărite pe suport fizic, înregistrată la predarea către operatorul poștal, beneficiază de servicii suplimentare de siguranță și urmărire (precum dovada depunerii, urmărirea traseului, confirmarea livrării către destinatar);
 - prestatorul de servicii poștale* – este operatorul autorizat care prestează servicii poștale în conformitate cu prevederile legii și care poate activa doar în baza unei autorizații generale sau, după caz, a unei licențe emise de autoritatea de reglementare;
 - registrul de evidență a trimiterilor poștale* – document fizic sau electronic, în care se înregistrează toate trimiterile pregătite pentru expediere;
 - serviciu de curierat* – colectarea, recepționarea trimiterilor poștale și predarea acestora prin intermediul curierului, la adresa destinatarului, personal către acesta sau către persoana autorizată să primească trimiterea poștală;

2. Procedura operațională de colectare și predare a trimiterilor poștale. Responsabilitățile specialistului responsabil.

- 2.1 Scrisori simple sau recomandate pot fi expediate atât de specialiștii Direcției secretariat, cât și de specialiștii altor subdiviziuni ale primăriei mun. Bălți.

- 2.2 Subdiviziunile primăriei pregătesc trimerile poștale, le închid corespunzător, completează adresa destinatarului pe fața plicului și adresa expeditorului pe verso, cu menționarea indexului poștal. Pentru scrisorile recomandate se completează un Aviz de recepție (model în anexa 1). Se recomandă în colțul din dreapta jos pe aviz să fie indicat și numărul de ieșire a scrisorii expediate.
- 2.3 Plicurile sunt transmise zilnic către Direcția secretariat pînă la ora 16.30.
- 2.4 Zilnic, în intervalul de timp 16:30-16:55, specialistul principal din cadrul Direcției secretariat, responsabil de trimerile poștale pregătește coletul pentru transmitere ulterioară către serviciul de curierat al prestatorului de servicii poștale:
 - 2.4.1 verifică corectitudinea completării adresei de expediere cu indicarea indexului poștal și a adresei expeditorului de returnare a trimerilor (pentru cazul în care trimiterea nu găsește destinatarul);
 - 2.4.2 verifică corectitudinea îndeplinirii avizului pentru scrisorile recomandate și încheierea avizului în modul corespunzător, indicat de către prestatorul de servicii;
 - 2.4.3 completează actul de predare-primire a trimerilor poștale (recomandate/simple) pentru francare.
- 2.5 Actul de predare-primire a trimerilor poștale simple pentru francare se completează în 2 (două) exemplare, se arată numărul cantitatea de trimiteri predate. Se întocmesc acte de predare-primire pentru fiecare municipiu, raion, țară în parte.
- 2.6 Actul de predare-primire a trimerilor poștale recomandate pentru francare se completează în 3 (trei) exemplare, nominal, cu indicarea punctului de destinație exact și denumirea organizației sau numele și prenumele destinatarului. Se întocmesc acte de predare-primire pentru fiecare municipiu, raion, țară în parte.
- 2.7 Actul de predare-primire a trimerilor poștale (recomandate/simple) pentru francare se semnează de persoana responsabilă din cadrul Direcției secretariat și se aplică ștampila rotundă a Direcției secretariat.
- 2.8 La finalul zilei de lucru, specialistul responsabil de trimerile poștale transmite coletul/cutia la zona de informare a primăriei pentru a fi predată ulterior serviciului de curierat a prestatorului de servicii poștale.
- 2.9 La ridicarea coletului curierul oferă un act de predare-primire, în care se indică data preluării coletului.
- 2.10 Avizele de recepție a scrisorilor cu semnătura destinatarului și data de recepție se restituie Direcției secretariat de către prestatorul de servicii poștale. Avizele se anexează la originalul scrisorii sau se transmite executantului expeditor la solicitare, preventiv fiind anexată în SIA E-Cancelaria .
- 2.11 Actele de predare-primire a trimerilor poștale (recomandate/simple) pentru francare semnate și ștampilate de către prestatorul de servicii poștale și Actele de predare primire a coletului/cutiei către curier se transmit Direcției evidență contabilă pentru efectuarea plăților necesare.

3. Frecvența trimerilor poștale și măsurile de siguranță

- 3.1 Remiterea expedierilor poștale se efectuează zilnic în zilele lucrătoare.
- 3.2 Toate trimerile poștale ce conțin informații personale sau confidențiale trebuie să fie închise în plicuri sigilate cu confirmare (aviz).
4. Accesul la documentele ce conțin date sensibile este permis doar personalului autorizat.
5. Trimerile poștale care se reîntorc din diverse motive (nu este indicată corect adresa de destinație, este plecat destinatarul sau nu a recepționat trimiterea, etc) se restituie executantului expeditor.

Anexe:

Anexa 1: Model Aviz de recepție.

Anexa 2: Actul de predare-primire a trimerilor poștale (recomandate/simple) pentru francare.

LISTA

_____recepționare în OP
(tipul trimiterilor poștale)

(denumirea oficiului poștal)

Expeditor: Primăria mun. Bălți

Nº	Adresa (punctul de destinație)	Destinatar (denumirea organizației sau familia destinatarului)	Greutate a (kg)	Valoarea delarată (lei)	Plata pt expediere (lei)	Nr. trimiterii (codul bară)

(numele, prenumele persoanei responsabile, organizație)

(semnătura)

A primit (operator poștal)

(numele, prenumele
persoanei responsabile întreprindere, organizație, semnătura)

AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription

AVIZ de recepție/de livrare/de plată/de înscriere

Bureau de dépôt Biroul de depunere	Date Data
Destinataire de l'envoi Destinatarul trimerii	

Nature de l'envoi

Natura trimerii

<input type="checkbox"/> Prioritaire/ Prioritară	<input type="checkbox"/> Non prioritaire/ Neprioritară
Lettre/ Scrisoare <input type="checkbox"/> Colis/ Colet	Imprimé/ Imprimat <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Recommandé	<input type="checkbox"/> Livraison attestée / Predare atestat
<input type="checkbox"/> Recomandată	<input type="checkbox"/> Valeur déclarée / Valoare declarată
N° de l'envoi	Montant/ Sumă
Nr. trimerii	

<input type="checkbox"/> Mandat ordinaire/de versement	<input type="checkbox"/> Chèque d'assignation	Montant/ Suma
<input type="checkbox"/> Mandat ordinar/ virament	<input type="checkbox"/> Cec de asigurare	

A compléter à destination

Se completează de destinatar

L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment / Trimiterea sus-menționată a fost în mod cuvent:		
<input type="checkbox"/> remis / Înmănată	<input type="checkbox"/> payé /Plătită	<input type="checkbox"/> Inscrit en CCP/ Inscrisă în CCP
Date/Data	signature* / semnătura*	
Nom du destinataire avec majuscules (ou autres données d'identification) / Numele destinatarului cu litere (sau alte date de identificare)		

* Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination.
Acest aviz poate fi semnat de către destinatar sau, dacă este prevăzut în regulamentele țării de destinație, de o altă persoană autorizată sau de agentul biroului de destinație.

A remplir par l'expéditeur
Se completează de către expeditor

A.R.

Service des postes
De serviciuTimbre du bureau renvoyant l'avis
Ștampila biroului ce returnează avizulPrioritaire/ Prioritar
Par avion/ PAR AVION

Renvoyer à/ A înapoia la

Nom ou raison sociale/ Numele sau denumirea întreprinderii
Rue et n°/ Strada și nr.
Localite et pays/ Localitatea și țara