REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA M. BĂLŢI

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРИЯ М. БЭЛЦЬ

DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 21
din 28.01.2026

Cu privire la aprobarea Graficului de pregătire
a proiectelor de decizii pentru ședințele ordinare
ale Consiliului municipal Bălți pentru anul 2026

În conformitate cu art. 22, alin. (1), art. 40, alin. (2), lit. a) ale Legii Republicii Moldova privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 39 din Legea Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea şi funcţionarea consiliilor locale şi raionale nr. 457 din 14.11.2003, Legea Republicii Moldova privind actele normative nr. 100 din 22.12.2017, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Instrucţiunii cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.1996, în scopul organizării activității eficiente, precum și asigurării pregătirii oportune și calitative a materialelor pentru examinare în cadrul ședințelor ordinare ale Consiliului municipal Bălți pe parcursul anului 2026, –

1. Se aprobă Graficul de pregătire a proiectelor de decizii pentru ședințele ordinare ale Consiliului municipal Bălți pentru anul 2026, conform anexei.
2. Se obligă șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei, administratorii întreprinderilor municipale să asigure pregătirea proiectelor de decizii pentru examinare la ședințele ordinare ale Consiliului municipal Bălți în anul 2026, respectând strict ordinea și termenele stabilite în anexă.
3. Se pune în sarcina Direcției serviciul de presă asigurarea publicării prezentei dispoziții pe pagina oficială a primăriei municipiului Bălți www.balti.md.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarei Consiliului municipal Bălți, dnei Irina Serdiuc.

Primar al mun. Bălţi

Digitally signed by Petkov Alexandr
Date: 2026.01.28 10:51:18 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Alexandr PETKOV

Anexa
la dispoziția primarului
nr. 21 din 28.01.2026

Graficul de pregătire a proiectelor de decizii
pentru ședințele ordinare ale Consiliului municipal Bălți pentru anul 2026

Etapa de pregătire	Responsabili	Martie	Iunie	Septembrie	Decembrie
1. Prezentarea proiectelor de decizii și a rapoartelor către Direcția juridică	Direcții, secții, servicii, ÎM	până la 18.03	până la 17.06	până la 16.09	până la 09.12
2. Depunerea setului complet de documente către Secretarul Consiliului	Direcții, secții, servicii, ÎM	până la 19.03	până la 18.06	până la 17.09	până la 10.12
3. Pregătirea materialelor pentru consilieri	Direcția administrație publică	până la 20.03	până la 19.06	până la 18.09	până la 11.12
4. Convocarea oficială a Consiliului (proiectul dispoziției)	Direcția administrație publică	23.03	22.06	21.09	14.12
5. Activitatea în comisiile consultative de specialitate	Secretarul CMB, Direcția administrație publică	24-30.03	23-29.06	22-28.09	15-21.12
6. Ședința Consiliului municipiului Bălți	Secretarul CMB, Direcția administrație publică	31.03	30.06	29.09	22.12

Anexă la Graficul de pregătire
a proiectelor de decizii pentru
ședințele ordinare ale Consiliului
municipal Bălți pentru anul 2026

Ordinea și cerințele privind pregătirea materialelor pentru anul 2026

ETAPA 1. Depunerea proiectelor către Direcția juridică pentru obținerea avizului juridic.

- Format: exclusiv în format electronic (Microsoft Word).
- Termen: conform graficului (până la 18.03, 17.06, 16.09, 09.12).
- Condiție specială: proiectele cu caracter normativ (care conțin norme juridice) se depun cu 10 zile lucrătoare înainte de datele indicate în grafic (conform art. 38 din Legea nr. 100/2017).

ETAPA 2. Prezentarea proiectelor vizate și a materialelor aferente secretarului Consiliului.
Cerințe de perfectare:

- Două suporturi: pe hârtie și în format electronic (MS Word).
- Două limbi: română și rusă.

Componența obligatorie a pachetului de documente pentru proiectul de decizie:

1. Raport de specialitate.
2. Notă informativă (obligatorie pentru actele cu caracter normativ).
3. Avizul juridic.
4. Dosarul consultărilor publice (dacă au fost desfășurate):
    a. Anunțul privind inițierea elaborării deciziei.
    b. Anunțul privind desfășurarea consultărilor publice.
    c. Anunțul privind desfășurarea ședințelor publice în cadrul consultărilor.
    d. Procesele-verbale ale ședințelor publice.
    e. Sinteza recomandărilor recepționate.
    f. Recomandările, prezentările și alte materiale aferente.
5. Copia deciziei inițiale (dacă decizia actuala o modifică sau o abrogă).
6. Toate materialele care au servit drept temei pentru elaborare.
7. Lista de distribuire a deciziei.
8. Numele și funcția raportorului proiectului.
9. Lista persoanelor invitate la ședințele de examinare a proiectului.

Componența obligatorie a pachetului pentru proiectul de răspuns la petiție/adresare:

1. Raport de specialitate.
2. Avizul juridic.
3. Copia adresării la care s-a elaborat răspunsul.
4. Materialele confirmative în baza cărora a fost întocmit răspunsul.
5. Numele și funcția raportorului proiectului.
6. Lista persoanelor invitate la ședințele de examinare a proiectului.

ETAPA 3. Transmiterea proiectelor vizate și a materialelor aferente către Direcția administrație publică pentru pregătirea acestora în scopul remiterii către consilieri.
Cerințe:

- Prezentarea proiectelor de decizii vizate pe suport de hârtie și în format electronic (MS Word) în limbile română și rusă, însoțite de materialele aferente.
- Direcția administrație publică asigură:
    1. Corectarea, formatarea și publicarea textelor proiectelor de decizii.
    2. Formarea proiectului ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului municipal Bălți.
    3. Elaborarea proiectelor proceselor-verbale și a avizelor pentru comisiile consultative de specialitate.
    4. Pregătirea copiilor materialelor pe suport electronic și pe hârtie pentru consilieri și remiterea acestora.

ETAPA 4. Convocarea oficială a Consiliului (elaborarea și semnarea dispoziției primarului cu privire la convocarea ședinței Consiliului municipal Bălți).

- Termenul de pregătire, emitere și publicare a dispoziției primarului cu privire la convocarea ședinței Consiliului: conform graficului (23.03, 22.06, 21.09, 14.12).
- Notă: Data, ora și locul exact se stabilesc prin dispoziția primarului cu privire la convocarea Consiliului.

Cerințe:

1. Dispoziția trebuie să conțină proiectul ordinii de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței.
2. Direcția administrație publică asigură publicarea dispoziției pe pagina oficială și informarea publicului.

ETAPA 5. Activitatea în cadrul comisiilor consultative de specialitate pentru examinarea prealabilă a proiectelor.

- Perioada: pe parcursul a 5 zile lucrătoare înainte de ședința Consiliului (conform graficului).

Cerințe:

1. Pentru fiecare comisie se formează un pachet separat de documente (proiecte de procese-verbale, avize) pe chestiunile de profil.
2. Autorii proiectelor (șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor, administratorii ÎM, consilieri) sunt obligați să fie prezenți la ședințele comisiilor pentru susținerea proiectelor și oferirea răspunsurilor la întrebările consilierilor.

ETAPA 6. Ședința Consiliului municipal Bălți

- Datele planificate ale ședințelor: 31.03.2026, 30.06.2026, 29.09.2026, 22.12.2026.
- Notă: Data, ora și locul exact se stabilesc prin dispoziția primarului cu privire la convocarea Consiliului.