



RP

**PRIMARIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**  
**DISPOZIȚIE**

Nr. 454-d

din 31.07.2014

- [ ] [Despre aprobarea Regulamentului privind ]  
managementul fluxului de documente  
[ ] în Primăria municipiului Chișinău

Având în vedere recomandările misiunii de audit intern cu titlul „Evaluarea, prin prisma controlului managerial existent, a procesului de informare și comunicare în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, accentuând impactul acestuia asupra procesului decizional și de management al documentelor”, în scopul eficientizării managementului fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău, în temeiul art. 32 (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, primarul general al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă Regulamentul privind managementul fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău (anexă).
2. Șefii direcțiilor, subdiviziunilor și serviciilor Consiliului municipal și ale Primăriei municipiului Chișinău vor asigura respectarea prevederilor Regulamentului privind managementul fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău.
3. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Chișinău dl Valeriu Didencu.

**PRIMAR GENERAL**



**Dorin Ghirtoacă**



Anexă

la dispoziția primarului general  
al municipiului Chișinău

nr. 454-d din 31.07.2014

## **REGULAMENTUL PRIVIND MANAGEMENTUL FLUXULUI DE DOCUMENTE ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. **Regulamentul privind managementul fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău (în continuare Regulament)** stabilește cerințele de bază privind managementul fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău și reglementează modul de: primire, ordonare, înregistrare și evidență a documentelor; de aplicare a rezoluțiilor; de organizare a evidenței și controlului asupra procesului de executare a documentelor și mecanismul de ridicare de la control a documentelor executate; de stabilire și respectare a termenelor de executare a documentelor; de perfectare și expediere a răspunsurilor; de perfectare a dosarelor documentelor examinate și executate.

1.2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor legilor Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală" și nr. 190-XIII din 19.07.94 "Cu privire la petiționare", hotărârilor de Guvern nr. 115 din 28.02.1996 privind aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, nr. 208 din 31.03.1995 (cu ulterioarele completări și modificări) despre aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova și nr. 287 din 28.03.2000 despre aprobarea Instrucțiunii-tip privind organizarea și derularea controlului asupra executării prevederilor actelor legislative, precum și a altor acte normative și de dispoziție.

1.3. Controlul asupra procesului de management al fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău ține de competența secretarului municipiului Chișinău.

1.4. Controlul asupra procesului de management al fluxului de documente în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, ține de competența conducătorilor acestora. Conducătorii subdiviziunilor structurale sunt obligați: să monitorizeze procesul fluxului de documente în entitatea

subordonată; să asigure instruirea angajaților responsabili de organizarea și desfășurarea procesului de circulație a documentelor; să asigure implementarea tehnologiilor informaționale în procesul de circulație a documentelor; să familiarizeze noii angajați cu actele legislative și normative în vigoare privind ținerea lucrărilor de secretariat și cu prezentul Regulament.

1.5. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale vor numi (printr-un document de dispoziție) persoane responsabile de asigurarea procesului de management al fluxului de documente (ținerea lucrărilor de secretariat) în entitatea pe care o conduce; în special, pentru exercitarea controlului asupra procesului de executare a documentelor în termenele stabilite.

1.6. Activitățile privind managementul fluxului de documente în Primăria municipiului Chișinău se realizează de către Direcția coordonarea activității executivului, Secția analiză și monitorizarea domeniilor de ramură, Direcția documentare, Direcția corespondență, petiții și audiență, Secția control, Serviciul resurse umane, Secția pentru organizarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală, Centrul de informare și documentare a cetățenilor.

1.7. Angajații entităților responsabile pentru organizarea și desfășurarea activităților privind managementul fluxului de documente poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Despre pierderea unor documente este anunțată imediat conducerea Primăriei municipiului Chișinău și Direcția corespondență, petiții și audiență.

## **II. ÎNREGISTRAREA PRIMARĂ ȘI EVIDENȚA FLUXULUI DE DOCUMENTE INTRATE ȘI INIȚIATE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

2.1. Documentele intrate în Primăria municipiului Chișinău, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general și ai viceprimarilor municipiului Chișinău, în mod obligatoriu, sunt înregistrate și supuse evidenței.

2.2. Primirea și expedierea documentelor, petițiilor de la persoanele fizice și organizațiile legal constituite se efectuează prin intermediul: poștei speciale, oficiului poștal, curierilor, cetățenilor, legăturii în facsimil, poștei electronice, telefonogramelor etc.

2.3. Primirea, ordonarea și înregistrarea primară a corespondenței și petițiilor se efectuează în mod centralizat de către Direcția corespondență, petiții și audiență, prin intermediul Secției corespondență oficială, Secției petiții și audiență, și a Centrului de informare și documentare a cetățenilor, iar sistematizarea documentelor, formarea și întocmirea dosarelor – de către executori (direcții, secții, servicii etc.).



**a) Secția corespondență oficială, din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- hotărârile, dispozițiile și ordonanțele autorităților administrației publice centrale;
- interpelările, scrisorile și adresările deputaților în Parlamentul Republicii Moldova, care se referă la demersurile persoanelor juridice;
- adresările și demersurile ministerelor, departamentelor și agențiilor;
- hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești;
- demersurile, recursurile și sesizările organelor procuraturii;
- demersurile Centrului Național Anticorupție și Centrului Național de Integritate;
- notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- cererile și adresările persoanelor juridice (agenți economici, organizații și instituții legal constituite);

**b) Secția petiții și audiență din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- petițiile (cereri, propuneri, plângeri), inclusiv cele primite în cadrul audiențelor organizate de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău;
- apelurile înregistrate prin intermediul telefoanelor de încredere;
- interpelările consilierilor municipali;
- interpelările, scrisorile și adresările deputaților în Parlamentul Republicii Moldova referitoare la petițiile cetățenilor.

**c) Centrul de informare și documentare a cetățenilor** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- cererile populației și agenților economici ce vizează diferite domenii de activitate ale autorităților administrație publice municipale (domeniul arhitectură și urbanism; domeniul de reglementare a regimului proprietății funciare; domeniul autorizare și disciplină în construcții și alte domenii).

**d) Funcționarul public cu însărcinări speciale, desemnat prin dispoziția primarului general, în condițiile legii,** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- documentele referitoare la informația de regim secret, poșta specială.

**e) Specialistul din anticamera primarului general** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- telefonogramele, mesajele transmise prin intermediul poștei electronice.

f) **Direcția documentare** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- deciziile Consiliului municipal Chișinău;
- dispozițiile primarului generale și ale viceprimarilor municipiului Chișinău;
- acordurile, contractele, acordurile și memorandumurile de colaborare semnate de către Primarul general sau de către viceprimari;

g) **Serviciul resurse umane** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- dispozițiile primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău cu privire la personal (angajări, eliberări din funcție, deplasări de serviciu, studii, transfer, concedii, modificări în datele personale etc.).

h) **Secția control** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- indicațiile primarului general al municipiului Chișinău, înregistrate în cadrul ședințelor operative;
- interpelările, întrebările, propunerile consilierilor municipali și înscrierile protocolare, înregistrate în cadrul ședințelor Consiliului municipal Chișinău.

i) **Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- proiectele de decizii înaintate în modul stabilit spre examinare Consiliului municipal Chișinău;
- avizele Comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului municipal Chișinău asupra proiectelor de decizie examinate.

### III. MODUL DE ÎNREGISTRARE A DOCUMENTELOR

3.1. Se supun înregistrării documentele ce necesită evidență, soluții, cercetări și răspuns (atât cele de intrare, cât și cele de ieșire).

3.2. Lista documentelor care nu se înregistrează este anexată la prezentul Regulament (anexa nr. 1).

3.3. Primirea și înregistrarea primară a corespondenței se efectuează în timpul programului de lucru, de la ora 8:00 până la ora 17:00, de luni până vineri.

3.4. În afara programului de lucru și în zilele de odihnă corespondența se colectează într-o cutie poștală specială, amplasată în holul clădirii Primăriei, iar corespondența cu mențiunea "urgent" se transmite primarului general și, după caz, viceprimarilor sau secretarului municipiului Chișinău, prin intermediul polițistului de serviciu.

3.5. Documentele și petițiile primite și înregistrate se transmit în aceeași zi spre examinare conducerii Primăriei. Telegramele, telefonogramele și alte documente urgente se transmit imediat.

3.6. La primirea documentelor de serviciu de la curierii speciali, în cartea de înregistrare a expeditorului se aplică ștampila subdiviziunii care a primit documentele, indicându-se data primirii și semnătura persoanei care a primit documentele.

3.7. La primirea documentelor de la persoane fizice și juridice, în cazul în care acestea dispun de copii ale documentelor, la rugămintea respectivelor persoane, pe copii se aplică ștampila cu indicarea numărului de înregistrare a documentelor.

3.8. Corespondența primită se prelucrează în prealabil: se controlează integritatea plicului (în cazul în care este substanțial defectat sau deschis – acesta se restituie oficiului poștal pentru întocmirea actului respectiv), se controlează corectitudinea adresei și data expedierii, se sortează pe categorii, se deschide plicul și din nou se controlează corectitudinea indicării destinatarului și prezența anexelor indicate, corespunderea numerelor documentelor cu cele indicate pe plic etc. De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor în care adresa expeditorului sau timpul de expediere și primire a documentului se pot stabili doar în baza datelor de pe plic.

3.9. Nu se admite deschiderea plicurilor și a pachetelor pe care este aplicată mențiunea “personal”, “confidențial”.

3.10. Documentele primite din greșeală, în termen de cel mult 3 zile, se readresează destinatarului sau se restituie expeditorului.

3.11. Pe documentele de intrare, în colțul drept de jos al primei pagini, se aplică ștampila de înregistrare, cu indicarea numărului de înregistrare și datei. Numărul de înregistrare este constituit din numărul de ordine în creștere al anului de înregistrare, prin bară fixându-se indexul subdiviziunii respective, iar prin cratimă – numărul dosarului lucrărilor de secretariat și data înregistrării.

3.12. În cazul în care documentul primit constituie un răspuns la solicitarea Primăriei, acest document nu se înregistrează. Dovada primirii lui cu înscrierea “Răspuns primit” și data primirii lui se fixează în fișa de control sau registrul de înregistrare a documentelor „ieșiri”. Pe documentul primit se aplică ștampila cu amprenta „La nr. \_\_\_\_ „

3.13. La înregistrare, pe petiții se aplică ștampila, pe care se indică data intrării și indicele, constituit din prima literă a prenumelui autorului, prin cratimă - numărul de ordine în creștere în limitele anului, prin bară - anul înregistrării (de exemplu: C-401/2014). Numărul de înregistrare poate fi completat cu indicarea necesității analizei operative a petiției, ținând cont de tipul acesteia (propuneri, plângeri, cereri, cereri repetate, cereri colective etc.).



3.14. Se consideră petiții repetate cele primite de la una și aceeași persoană, referitoare la aceeași problemă, dacă din momentul depunerii primei petiții a expirat termenul de 30 de zile prevăzut pentru examinare și solicitantul nu a primit răspunsul convenit sau nu este satisfăcut de răspunsul acordat.

3.15. Petițiile persoanelor fizice referitoare la una și aceeași chestiune, expediate la diferiți destinatari și cele primite la Primărie se înregistrează sub numărul primei petiții cu adăugarea prin bară a numărului de ordine (ex., C-401/2014/2).

3.16. Primarului general i se transmit spre examinare și aplicarea rezoluției documentele și petițiile primite de la Președinție, Parlament, Guvern, de la organizațiile guvernamentale republicane, precum și alte documente ce conțin informații privind problemele vitale ale activității Consiliului municipal, Primăriei municipiului Chișinău, a căror soluționare cere decizia primarului general, petițiile repetate, precum și cele cu mențiunea “personal”/”confidențial”.

3.17. Celelalte documente și petiții se transmit spre examinare și aplicare a rezoluției viceprimarilor și secretarului municipiului Chișinău, în corespundere cu atribuțiile de serviciu, ce le revin, stabilite prin dispoziția primarului general.

3.18. Dacă documentul primit conține trimitere la alte documente sau un răspuns la scrisoare, acestea din urmă se selectează și se transmit împreună cu documentul primit. În fișa de evidență a documentului se fac mențiunile corespunzătoare, se înscriu indicele și data înregistrării documentului anexat.

3.19. Se interzice remiterea petițiilor organelor sau persoanelor oficiale ale căror acțiuni sau decizii sunt atacate.

3.20. Proiectele de decizii ale Consiliului municipal, vizate și coordonate în modul stabilit, însoțite de documentele necesare, se prezintă în Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală, pentru verificare, înregistrare și transmitere, în modul stabilit, secretarului Consiliului municipal.

3.21. După adoptare, semnare și contrasemnare deciziile Consiliului municipal Chișinău se înregistrează în Direcția documentare. Evidența deciziilor poate fi ținută: conform fișierului; în registre de evidență; în format electronic; conform clasificatorului oficial.

3.22. Dispozițiile emise de către primarul general și viceprimarii municipiului Chișinău referitoare la activitatea de bază se înregistrează în Direcția documentare, iar dispozițiile referitoare la personal în Serviciul resurse umane. Evidența dispozițiilor poate fi ținută: conform fișierului; în registre de evidență; în format electronic; conform clasificatorului oficial.

3.23. Numerele deciziilor sunt alcătuite din numărul procesului-verbal al ședinței Consiliului municipal și, prin bară, numărul chestiunii conform ordinii de zi a acestei ședințe.

3.24. Numerele dispozițiilor sunt alcătuite din numerele de ordine de înregistrare, atribuite acestora în conformitate cu limita în creștere a anului calendaristic. La numerele de înregistrare a dispozițiilor referitoare la activitatea de bază se adaugă prin cratimă litera “d”, iar la cele referitoare la personal a literelor, “dc”.

#### **IV. EXAMINAREA DOCUMENTELOR ȘI APLICAREA REZOLUȚIILOR**

4.1. Documentele intrate în Primăria municipiului Chișinău, după înregistrare în Secția corespondență oficială și examinare, sub aspectul monitorizării procesului de executare a acestora, de către Secția control, sunt transmise, în modul stabilit, angajaților Direcției coordonarea activității executivului și ai Secției analiză și monitorizarea domeniilor de ramură, pentru aplicarea proiectelor de rezoluții, zilnic, începând cu ora 15.30.

4.2. Indicațiile conducerii Primăriei, delegarea responsabilităților către executori, conform competențelor și domeniilor de activitate, privind executarea documentelor, se reflectă în rezoluțiile (indicațiile scrise), care se fixează, de regulă, pe prima pagină a documentului, înaintea textului, în partea dreaptă de sus a acestuia. Plasarea rezoluției pe textul documentului este inadmisibilă. Se permite aplicarea blanchetei de rezoluție, care constituie parte componentă a documentului.

4.3. Rezoluțiile conducerii Primăriei trebuie să conțină o indicație concisă, clară și exhaustivă privind executorul documentului, modul și termenul de executare, semnătura și data aplicării rezoluției. În rezoluție pot fi indicați mai mulți executori, în conformitate cu etapele de examinare a documentului.

4.4. Documentele pot fi transmise, în scopul organizării mai bune a executării, de la o subdiviziune altei subdiviziuni, cu anunțarea obligatorie despre aceasta a subdiviziunii în care a fost înregistrat documentul de intrare (de regulă, Secția corespondență oficială sau Secția petiții și audiență din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență).

4.5. După perfectarea și aplicarea proiectelor de rezoluții, documentele sunt transmise conducerii Primăriei pentru examinare, confirmare sau modificare a proiectelor de rezoluție, prin semnătură.

4.6. Documentele examinate de către conducerea Primăriei, însoțite de rezoluțiile (indicațiile) privind executarea acestora, sunt remise Direcției corespondență, petiții nu mai târziu de ora 11:00 a zilei următoare celei în care a fost înregistrat documentul, pentru înregistrarea textului rezoluției în fișa de înregistrare (în registrul de evidență și pe suport electronic). Înregistrarea rezoluției se efectuează în ziua remiterii documentelor de la conducerea Primăriei.



4.7. Direcția corespondență, petiții și audiență (Secția corespondență oficială) va pune la dispoziția Secției control documentele însoțite de rezoluțiile conducerii Primăriei municipiului, care va asigura evidența rezoluțiilor conducerii Primăriei.

4.8. Direcția corespondență, petiții și audiență organizează procesul de transmitere a documentelor către executori, conform rezoluțiilor aplicate.

## **V. ORGANIZAREA CONTROLULUI EXECUTĂRII DOCUMENTELOR**

5.1. Controlul executării prevederilor stabilite în deciziile Consiliul municipal Chișinău și dispozițiile emise de primarul general și viceprimarii municipiului Chișinău, documentelor și petițiilor intrate și înregistrate în Primăria municipiului Chișinău, se realizează de către Secția control și Secția petiții și audiență.

5.2. Controlul executării documentelor în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale ține de competența conducătorilor acestora și este asigurat de persoanele desemnate de către aceștia, prin documente de dispoziție.

5.3. Categoriile documentelor, a căror executare urmează a fi luată la control, este stabilită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Lista-model indicată în anexa nr. 2 la prezentul Regulament). La indicația conducerii Primăriei municipiului Chișinău, la control pot fi luate și alte documente, care nu sunt incluse în Lista-model.

5.4. Sub incidența controlului cad următoarele documente:

a) hotărârile, dispozițiile și ordonanțele organelor autorităților administrației publice centrale (hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele, dispozițiile și indicațiile Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova);

b) deciziile Consiliului municipal Chișinău, demersurile, interpelările, înscrierile protocolare și cererile consilierilor municipali;

c) dispozițiile primarului general și ale viceprimarilor municipiului Chișinău;

d) acțiunile și măsurile stabilite în planurile de perspectivă, curente, tematice și în programele aprobate;

e) notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, hotărârile, deciziile și încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii, încheierile executorilor judecătorești, demersurile, recursurile și sesizările organelor procuraturii, demersurile Centrului Național Anticorupție și Centrului Național de Integritate;

f) petițiile persoanelor fizice și organizațiilor constituite legal, solicitările

înregistrate în timpul audiențelor la primarul general și viceprimarii municipiului Chișinău, demersurile și scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova;

g) demersurile de la persoanele fizice și organizațiile constituite legal, primite în urma audiențelor din cadrul direcțiilor, secțiilor Primăriei municipiului Chișinău;

h) indicațiile primarului general înregistrate în cadrul ședințelor operative, care au loc în fiecare zi de luni, precum și în cadrul altor ședințe;

k) indicațiile viceprimarilor municipiului Chișinău înregistrate în cadrul ședințelor operative de lucru.

5.5. Indicațiile și documentele indicate în pct. 5.5. lit. a), b), c), d), e), h) se iau la control în Secția control, cele stipulate la lit. f) – în Secția petiții și audiență, iar cele stipulate la lit. k) – în Secția analiză și monitorizarea domeniilor de ramură.

5.6. În anumite cazuri, în funcție de importanța indicației, conducerea Primăriei încredințează controlul asupra executării acesteia unei alte subdiviziuni sau altei persoane.

5.7. Documentele intrate în Primăria municipiului Chișinău, după înregistrare în Secția corespondență oficială, sunt transmise (puse la dispoziție), obligatoriu, Secției control, pentru examinare sub aspectul stabilirii necesității luării la control, după caz, a executării acestora, cu aplicarea mențiunii “control”.

5.8. Elementul referitor la control se indică prin simbolul „C”, cuvântul sau parafa „Control”, și se plasează pe marginea dreaptă a primei pagini a documentului, la nivelul elementului „Titlul textului”. Mențiuni privind luarea documentului la control se introduc în baza de date electronice (de către Secția control) și pe fișele de evidență a documentelor (de către Secția corespondență oficială).

5.9. Serviciile Primăriei municipiului Chișinău, responsabile de înregistrarea primară a documentelor, consilierii primarului general și ai viceprimarilor municipiului Chișinău trebuie se asigure distribuirea și readresarea operativă a documentelor cu mențiunea “control” către executori. Se interzice categoric expedierea prin poștă a documentelor cu mențiunea “control”. Documentele cu mențiunea „urgent” se distribuie executorilor imediat.

## VI. TERMENELE DE EXECUTARE A DOCUMENTELOR

6.1. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: **termene tip și termene individuale.**

6.2. Termenele tip de executare a documentelor se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează a fi luate la control în corespundere cu prevederile legislației în vigoare (anexa nr. 2 la prezentul Regulament). În celelalte cazuri termenele de executare a documentelor nu vor depăși termenul de

10 zile lucrătoare. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru rezolvarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.

6.3. Termenele individuale de executare a documentelor se stabilesc de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău sau sunt indicate în document de către solicitant. În cazul în care termenul individual de executare a documentului diferă de termenul tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul executării se consideră termenul individual.

6.4. În cazul în care în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.

6.5. În rezoluția (indicația) conducerii Primăriei municipiului Chișinău va fi indicat, de regulă, termenul limită pentru prezentarea răspunsului asupra documentului executat.

6.6. La stabilirea termenului de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executanților.

6.7. Termenul de executare a documentului se calculează de la momentul înregistrării lui în Primăria municipiului Chișinău.

6.8. Parafa "**urgent**", aplicată pe toate tipurile de documente, stabilește termenul de executare a documentului "**în timp de 5 zile lucrătoare**".

6.9. Termenul de executare a documentului poate fi prelungit doar de către persoana care l-a stabilit. Prelungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termen.

6.10. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, la sesizarea Secției control, sunt obligați să ia măsuri operative pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării, și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

6.11. În cazul nerespectării (depășirii) termenelor de executare a documentului, Secția control va informa operativ conducerea Primăriei despre aceste abateri: Executorul documentului va prezenta conducerii Primăriei o notă informativă cu explicațiile de rigoare privind motivele nerespectării termenelor de executare a documentului. Angajații care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor pot fi sancționate, conform prevederilor legislației în vigoare.



## VII. RIDICAREA DOCUMENTELOR DE LA CONTROL

7.1. După executare, documentul, petiția (executarea căroră a fost luată la control) se ridică de la control. Acesta poate fi ridicat de la control doar de către persoana care a stabilit termenul de control.

7.2. Documentul (petiția) poate fi scos de la control doar cu condiția că la toate chestiunile abordate în document au fost prezentate răspunsuri exhaustive cu caracter explicativ sau în cazul soluționării definitive a tuturor problemelor abordate în acesta.

7.3. Secția corespondență oficială din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență va pune la dispoziția Secției control copiile răspunsurilor la documentele executate (documentele pe care a fost aplicată mențiunea "control"), pentru a fi ridicate de la control.

7.4. În cazul în care executarea documentului nu a fost documentată (problemele abordate în document au fost soluționate în mod direct – la telefon, în timpul convorbirilor personale, în cadrul consfăturilor etc.), pe document, în registrul de evidență și fișa de control se face mențiunea cu privire la executare, iar responsabilul pentru executarea documentului va informa nemijlocit Secția control pentru a ridica documentul de la control.

7.5. Datele privind executarea documentului și ridicarea lui de la control se includ în baza de date, fișa de control sau în registru în decurs de două zile de la data expedierii răspunsului.

7.6. Executorii documentelor vor informa (sau vor prezenta note informative) conducerea Primăriei (prin intermediul Secției control) despre executarea prevederilor fixate în deciziile Consiliului municipal și dispozițiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

## VIII. EXECUTAREA DOCUMENTELOR, PERFECTAREA RĂSPUNSURILOR

8.1. Responsabil de executarea documentului se consideră conducătorul subdiviziunii structurale ale autorităților administrației publice municipale sau persoana nominalizată prima în rezoluție.

8.2. În cazul în care, conform rezoluției aplicate, sunt mai mulți executori, responsabil de examinarea și expedierea răspunsului sistematizat se consideră prima persoană nominalizată în rezoluție, care este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori, în egală măsură, poartă răspundere pentru executarea calitativă și în termen a documentului și sunt obligați să prezinte executorului responsabil, cu cinci zile până la expirarea termenului limită de

executare a documentului, toate materialele necesare și propunerile respective, în scris.

8.3. Executorii documentelor și petițiilor întocmesc și perfectează răspunsuri conform solicitărilor abordate în documente, precum și în rezoluțiile conducerii Primăriei municipiului.

8.4. În cazul în care rezultatul examinării documentelor și petițiilor urmează să fie adus la cunoștință și organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informație minuțioasă (complexă) privind rezultatele examinării și copia răspunsului expediat solicitantului.

8.5. Răspunsul se dă petiționarului în formă scrisă sau, cu acordul lui, verbal, fapt despre care se menționează în fișa de înregistrare cu semnătura personală a petiționarului.

8.6. Proiectele răspunsurilor perfectate sunt coordonate cu consilierii primarului general și ai viceprimarilor municipiului Chișinău, înainte de a fi transmise spre semnare primarului general sau viceprimarilor municipiului Chișinău.

8.7. Proiectele răspunsurilor, de regulă, sunt redactate în Secția redactare din cadrul Direcției documentare și plasate pe blanchete tipizate (*formulare-tip, foi cu antetul Primăriei municipiului Chișinău*), care sunt distribuite subdiviziunilor structurale, prin intermediul Direcției documentare.

8.8. Răspunsurile și propunerile referitoare la documentele ținute la control vor fi prezentate spre semnare conducerii Primăriei municipiului Chișinău cu două zile înainte de expirarea termenului de executare a documentului.

8.9. Executorii vor anexa la răspuns, în mod obligatoriu, toate actele inițiale anexate la document după aplicarea rezoluției, alte documente care au servit drept temei pentru perfectarea și sistematizarea răspunsului (opiniile tuturor persoanelor vizate în rezoluție, notele informative ale coexecutorilor, procesele-verbale ale ședințelor comune, alte documente). Copia răspunsului va fi contrasemnată, în mod obligatoriu, de către toți co-executorii documentului în vederea confirmării poziției acestora.

8.10. Documentul se consideră executat doar în cazul în care sunt soluționate toate problemele abordate în el și autorului i s-a expediat răspuns pe blancheta tipizată, semnat de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău.

8.11. Executorul poartă răspundere personală pentru executarea documentului din momentul primirii lui până la expedierea răspunsului și ridicarea documentului de la control.

8.12. Documentele de ieșire (răspunsurile privind executarea documentelor înregistrate în Primăria municipiului Chișinău) sunt semnate, în mod obligatoriu, de primarul general, viceprimarii sau secretarul municipiului Chișinău.

8.13 Nu se admite expedierea răspunsurilor la documentele înregistrate în Primăria municipiului Chișinău cu semnătura conducătorilor subdiviziunilor structurale.

#### **IX. EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI, PERFECTAREA DOSARELOR PRIVIND DOCUMENTELE EXAMINATE ȘI EXECUTATE**

9.1. Expedierea corespondenței se efectuează în mod centralizat de către Direcția corespondență, petiții și audiență, prin intermediul Secției corespondență oficială.

9.2. Primirea corespondenței pentru expediere se efectuează zilnic, de la ora 8.00 până la ora 15.00. Corespondența prezentată mai târziu de termenul stabilit se înregistrează cu data zilei următoare.

9.3. La expedierea corespondenței, se controlează următoarele:

- a) adresa și codul poștal;
- b) data și numărul de înregistrare;
- c) numele executantului, numărul de telefon;
- d) anexele menționate în textul documentului;
- e) semnăturile și ștampilele pe document (în caz de necesitate).

9.4. În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori, greșeli, inexactități, Direcția corespondență, petiții și audiență are dreptul:

- a) să invite executorul în vederea corectării imediate a erorilor respective, în cazul documentelor cu caracter urgent;
- b) să restituie documentul executorului, cu indicarea greșelilor constatate.

9.5. Documentele de ieșire, adresate organelor administrației publice centrale, se semnează de către primarul general, iar cele adresate ministerelor, departamentelor și altor organizații, pot fi semnate și de către viceprimari.

9.6. Documentele de ieșire, recepționate pentru expediere într-o singură adresă, se prezintă în trei exemplare, iar în cazul în care se expediază în câteva adrese se prezintă un număr de exemplare corespunzător numărului de destinatari și un exemplar suplimentar.

9.7. Un exemplar al documentului de ieșire (copia) rămâne în dosarul perfectat și păstrat în modul stabilit. La dosar vor fi anexate, în mod obligatoriu, materialele primare care au stat la baza perfectării și definitivării răspunsului (notele informative ale tuturor coexecutorilor documentului, procesele-verbale ale ședințelor de lucru comune, copia răspunsului contrasemnat de către toți coexecutorii etc.).



9.8. Numărul de ieșire al răspunsului la documentul respectiv îl constituie numărul documentului de intrare, atribuit la înregistrarea inițială a documentului.

9.9. În cazul expedierii corespondenței prin curier (în raza municipiului), se ține Condica de expediție.

9.10. Documentele interne ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale se perfectează pe blanchetele acestora, în modul stabilit (note informative, informații, rapoarte de serviciu, analize etc.) și se înregistrează în cadrul respectivelor subdiviziuni, conform nomenclatorului dosarelor.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

10.1. Dispozițiile, reglementările și prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, completate în condițiile cadrului legal și normativ în vigoare, prin dispoziția primarului general.

**Valeriu DIDENCU**  
**SECRETAR AL MUNICIPIULUI**



SECRETAR AL  
MUNICIPIULUI

Valeriu Didencu



Anexa nr. 1 la pct. 3.2.  
din Regulamentul privind managementul  
fluxului de documente în Primăria  
municipiului Chișinău

**Lista  
documentelor care nu se înregistrează**

1. Documente contabile
2. Copiile scrisorilor expediate pentru informare
3. Informațiile despre ședințe, consfătuiri, ordinea de zi (exceptând citațiile)
4. Graficele, comenzile
5. Informațiile expediate pentru a se lua act de ele
6. Planurile, programele conferințelor, anunțurile publicitare
7. Scrisorile de felicitare, telegramele, felicitările
8. Invitațiile
9. Presa periodică (reviste, ziare)
10. Dările de seamă anuale, semestriale, trimestriale
11. Blanchetele dărilor de seamă statistice
12. Programele de studiu

**Notă:** Documentele specificate la pct. 1, 9, 10, 11 se supun unei evidențe speciale în subdiviziunile respective ale Primăriei.

SECRETAR AL  
MUNICIPIULUI

Valeriu Didencu



Anexa nr. 2 la pct. 5.4.  
din Regulamentul privind  
managementul fluxului de documente în  
Primăria municipiului Chișinău

**LISTA**  
documentelor luate la control cu indicarea  
termenelor de rezolvare

Nr. d/o	Denumirea documentului	Termen de rezolvare
1	2	3
1.	Decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova	În conformitate cu termenul stabilit în ele sau pe parcursul unei luni de la momentul semnării
2.	Indicațiile, demersurile și scrisorile Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova	În conformitate cu termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul semnării, iar cele cu mențiunea "urgent" - în timp de 5 zile
3.	Interpelările, întrebările și adresările (scrisorile) deputaților în Parlamentul Republicii Moldova, ce vizează activitatea lor	Fără amânare, dacă nu necesită studiere și control suplimentar, în termen de până la 30 zile - cele ce comportă o studiere suplimentară.
4.	Notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat	În termen de 30 de zile de la data primirii (Consiliul sau primarul general trebuie să modifice sau să abroge actul contestat)
5.	Recursuri și sesizări ale organelor de procuratură (procurorul sau adjunctul acestuia): a) recursuri (împotriva actului ilegal, care suspendă acțiunea actului atacat)  b) sesizări (prevăd lichidarea încălcărilor de lege)	Se examinează în termen de 10 zile de la data primirii, la prima ședință a Consiliului municipal Chișinău. Rezultatele examinării se comunică imediat în scris.  Se examinează imediat; de către CMC - la ședință, fapt despre care se comunică procuraturii; în termen de o lună de la data primirii. CMC sau persoana cu funcții de răspundere sunt obligate să ia măsuri concrete în vederea lichidării încălcărilor cu comunicare în scris procuraturii.
6.	Deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău	În termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul adoptării/semnării.



1	2	3
7.	Întrebările consilierilor municipali (informațiile privind un fapt necunoscut) în scris sau oral la ședința Consiliului municipal	De regulă, imediat, sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a Consiliului municipal
8.	Informațiile de la serviciile sau instituțiile publice municipale (pot fi cerute de consilierii municipali și comunicate în scris sau oral)	În termen de cel mult 2 săptămâni
9.	Propunerile, observațiile și interpelările consilierilor municipali către serviciile publice desconcentrate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, serviciilor publice municipale, altor factori de decizie, precum și administrației agenților economici	Fără amânare, dacă nu necesită studiere și control suplimentar. Până la 30 zile, dacă necesită control și studiere suplimentară
10.	Indicațiile, însărcinările conducerii Primăriei, inclusiv cele cu mențiuni speciale:	În termenele stabilite
	a) "Foarte urgent"	Nu mai târziu de 2 zile din momentul semnării indicației
	b) "Urgent"	Nu mai târziu de 5 zile din momentul semnării indicației
	c) "Operativ"	Nu mai târziu de 10 zile din momentul semnării indicației
11.	Scrisori oficiale	Conform rezoluției conducerii Primăriei. Nu mai târziu de 30 de zile din data înregistrării
12.	Scrisorile de inițiativă ale Primăriei privind activitatea de bază	La data indicată în ele sau până la o lună
13.	Petițiile persoanelor fizice și organizațiilor legal constituite, inclusiv cererile prealabile	Fără amânare (dacă nu implică studiere și control suplimentar), dar nu mai mult de 15 zile de la data primirii lor; până la o lună, dacă nu este nevoie de un control special, de o verificare suplimentară a unor materiale etc.
	Petiții privind accesul la informație	Nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii
14.	Telegramele (radiogramele), telefonogramele	De la 2 până la 5 zile

**Notă:** Organizarea și derularea controlului executării actelor indicate în pct. 1 și 2 sunt stabilite în Instrucțiunea-tip aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 287 din 28.03.2000.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI  
Valeriu Didencu

