

REGULAMENTUL PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI PETIȚIILOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează procedurile operaționale de recepționare, înregistrare, evidență, controlul executării, constituirea dosarelor și arhivarea documentelor și petițiilor în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău.

2. Regulamentul privind managementul documentelor și petițiilor în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr. 116/2018, Legea nr. 91/2014 „Privind semnătura electronică și documentul electronic”, Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”, Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 115/1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”, Hotărârea Guvernului nr. 287/2000 „Privind aprobarea Instrucțiunii-tip despre organizarea și derularea controlului asupra executării prevederilor actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și însărcinărilor Guvernului în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale”, precum și altor acte normative.

3. În condițiile prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

document – orice înscris pe suport de hârtie sau electronic, creat de către autoritățile publice, inclusiv de către Primăria Municipiului Chișinău și subdiviziunile structurale ale acesteia, care corespunde cerințelor stabilite de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

document electronic – informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată și/sau transmisă prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice, semnată cu semnătură electronică.

document pe suport de hârtie – orice act de corespondență între autoritățile publice, inclusiv între subdiviziunile structurale ale Primăriei Municipiului Chișinău, precum și petițiile adresate acestor autorități de către persoanele fizice și juridice, fără utilizarea tehnologiilor informaționale noi de telecomunicații, însă care corespund exigențelor de autenticitate, stabilite de cadrul normativ.

documente de intrare – documentele care sunt recepționate în Primăria Municipiului Chișinău din afară (din partea altor autorități, persoane fizice și juridice).

documente de ieșire – documentele care sunt expediate în afara Primăriei Municipiului Chișinău (în adresa altor autorități, persoane fizice și juridice).

documente interne – documentele emise între subdiviziunile structurale ale Primăriei Municipiului Chișinău.

petiție – orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică.

II. ÎNREGISTRAREA PRIMARĂ ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR DE INTRARE ȘI CELOR INTERNE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

4. Documentele de intrare, parvenite pe adresa Primăriei Municipiului Chișinău (în continuare – Primărie), în mod obligatoriu sunt înregistrate și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care acestea au intrat în Primărie (depuse la sediul Primăriei, curier special, Î.S. „Poșta Moldovei, fax, poșta electronică oficială).

5. Recepționarea și prelucrarea inițială a documentelor de intrare, cu excepția celor cu parafa de secretizare, se realizează în mod centralizat de către Direcția

corespondență, petiții și audiență (în continuare – DCPA), constituită din: Secția corespondență oficială, Secția petiții și audiență și Secția control.

6. În **Secția corespondență oficială** se efectuează înregistrarea următoarelor documente:

- 1) hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului Republicii Moldova, precum și actele emise de către autoritățile administrației publice centrale;
- 2) interpelările, scrisorile și adresările fracțiunilor parlamentare care se referă la demersurile persoanelor juridice;
- 3) interpelările, scrisorile și adresările fracțiunilor din cadrul Consiliului Municipal, care se referă la demersurile persoanelor juridice;
- 4) adresările și demersurile ministerelor, agențiilor și altor autorități administrative centrale;
- 5) hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești;
- 6) Interpelările, demersurile, sesizările organelor procuraturii;
- 7) procurile pentru reprezentarea Primarului General în instanțele de judecată;
- 8) solicitările Centrului Național Anticorupție și Autorității Naționale de Integritate;
- 9) notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat;
- 10) cererile și adresările persoanelor juridice (agenți economici, organizații și instituții legal constituite).

7. În **Secția petiții și audiență** se efectuează înregistrarea următoarelor documente:

- 1) petițiile (cereri, sesizări, propuneri), inclusiv cele primite în cadrul audiențelor organizate de către conducerea Primăriei;
- 2) cererile privind accesul la documente și informații oficiale;
- 3) apelurile înregistrate prin intermediul telefoanelor de încredere, parvenite de la persoanele fizice;
- 4) interpelările, scrisorile și adresările deputaților în Parlamentul Republicii Moldova referitoare la petițiile cetățenilor.

8. În **Secția control** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- 1) indicațiile Primarului General al municipiului Chișinău (în continuare – Primar General), înregistrate în cadrul ședințelor operative, precum și în cadrul

celorlalte ședințe de lucru;

- 2) indicațiile viceprimarilor municipiului Chișinău, înregistrate în cadrul ședințelor operative, precum și în cadrul celorlalte ședințe de lucru.

9. În ***Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură*** se înregistrează:

- 1) procesele verbale perfectate în cadrul programului de audiență cu cetățenii.

10. ***Centrul de informare și documentare a cetățenilor*** efectuează înregistrarea primară a cererilor populației și agenților economici ce vizează diferite domenii de activitate ale autorităților administrației publice municipale (arhitectură și urbanism; reglementarea regimului proprietății funciare; autorizarea și disciplina în construcții etc.).

11. ***Funcționarul cu însărcinări speciale, desemnat prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii***, efectuează înregistrarea primară a documentelor care conțin informații atribuite la secret de stat, expediate prin poștă specială.

12. ***Direcția documentare*** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- 1) deciziile Consiliului Municipal Chișinău (în continuare – Consiliul Municipal);
- 2) dispozițiile Primarului General și ale viceprimarilor Municipiului Chișinău;
- 3) procesele verbale ale ședințelor Consiliului Municipal.
- 4) acordurile, contractele și memorandumurile de colaborare semnate de către Primarul General/viceprimarilor Municipiului Chișinău;

13. ***Direcția managementul resurselor umane*** efectuează înregistrarea primară a dispozițiilor Primarului General și ale viceprimarilor Municipiului Chișinău cu privire la personalul scriptic (angajări, eliberări din funcție, deplasări de serviciu, studii, transfer, concedii, modificări în datele personale etc.).

14. ***Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului Municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală*** efectuează înregistrarea primară a următoarelor documente:

- 1) proiectele de decizii înaintate în modul stabilit spre examinare Consiliului Municipal Chișinău;
- 2) avizele Comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Municipal Chișinău asupra proiectelor de decizii examinate;
- 3) interpelările consilierilor municipali.

III. RECEPȚIONAREA, PRELUCRAREA ÎNȚIALĂ ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR DE INTRARE

Reguli generale de organizare a circulației documentelor de intrare

15. Recepționarea și înregistrarea corespondenței se efectuează în timpul programului de lucru, de la ora 8:00 până la ora 17:00, de luni până vineri.
16. Suplimentar, 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 Municipiului Chișinău sau secretarului Municipiului Chișinău, prin intermediul polițistului de serviciu.
17. Documentele recepționate se înregistrează în ziua primirii, iar în cazul depunerii acestora după programul de lucru sau în zilelele nelucrătoare, se înregistrează în ziua lucrătoare imediat următoare.
18. Corespondența (scrisori, demersuri, adresări, petiții) depusă personal la sediul Primăriei cât și cea recepționată prin orice canal de comunicare: poștă, fax sau poștă electronică oficială (e-mail) se înregistrează și se transmite în aceeași zi spre examinare conducerii Primăriei. Telegramele, telefonogramele și alte documente urgente se transmit imediat.
19. Toate plicurile se deschid, verificându-se conținutul lor, cu excepția celor cu mențiunea „Personal”, care se înregistrează, se aplică parafa cu numărul de înregistrare și se transmit nemijlocit destinatarului.
20. În cazul în care se atestă deteriorări ale plicului, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului documentelor cu cele indicate pe plic etc. se informează expeditorul. De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor în care adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite doar în baza datelor de pe plic pentru soluționarea situațiilor litigioase.
21. Documentele primite din greșeală, în termen de cel mult 3 zile, se readresează destinatarului sau se restituie expeditorului.
22. Pe toate documentele de intrare, jos, în colțul drept al primei file, se aplică parafa de înregistrare, pe care se indică numărul de intrare al documentului, destinatarul și data recepționării. Numărul de înregistrare/intrare 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.

23. Sunt admise spre înregistrare sau evidență documentele întocmite în modul stabilit, care permit identificarea expeditorului, a datei expedierii și a destinatarului, a anexelor enumerate sau indicate în conținutul acestora. Nu se supun înregistrării documentele menționate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

24. 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 evidență și control și Registrul de evidență a documentelor „ieșiri”. Pe documentul primit se aplică parafa cu amprenta „La nr. _____”.

25. La recepționarea documentelor de la curierii speciali, în Registrul (borderoul, inventarul) de distribuire a expeditorului, se indică prin litere numărul plicurilor recepționate, data, ora recepționării lor, semnătura persoanei care a recepționat documentele și ștampila respectivă.

26. Primarului General i se transmit spre examinare și aplicare a rezoluției, documentele și petițiile primite de la Parlament, Președenție, Guvern, de la organizațiile guvernamentale republicane, precum și alte documente ce conțin informații privind problemele vitale ale activității Consiliului Municipal, Primăriei, a căror soluționare cere decizia Consiliului Municipal sau dispoziția Primarului General.

27. Celelalte documente se transmit spre examinare și aplicare a rezoluției viceprimarilor Municipiului Chișinău și secretarului Municipiului Chișinău, în corespundere cu atribuțiile delegate prin dispoziția Primarului General.

28. 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 și control al documentului, se fac mențiunile corespunzătoare, se înscriu indicele și data înregistrării documentului anexat.

29. Proiectele de decizii ale Consiliului Municipal, avizate și coordonate în modul stabilit, însoțite de materialele aferente se prezintă în Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului Municipal din cadrul Direcției administrație publică locală, pentru verificare, înregistrare și transmitere, în modul stabilit, secretarului Consiliului Municipal.

30. După adoptare, semnare și contrasemnare deciziile Consiliului Municipal se înregistrează în Direcția documentare. Evidența deciziilor se ține conform fișierului, în registre de evidență și în format electronic, conform clasificatorului oficial.

31. Dispozițiile emise de către Primarul General și viceprimarii Municipiului Chișinău referitoare la activitatea de bază se înregistrează în Direcția documentare, iar dispozițiile referitoare la personalul scriptic – în Direcția managementul resurselor umane. Evidența dispozițiilor se ține conform fișierului, în registre de evidență a dispozițiilor și în format electronic conform clasificatorului oficial.

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

33. 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 personalul scriptic – a literelor „dc”.

Aplicarea rezoluțiilor și repartizarea documentelor de intrare

34. Documentele de intrare, după înregistrare în DCPA și examinate sub aspectul monitorizării procesului de executare a acestora, de către Secția control, sunt transmise, în modul stabilit funcționarilor Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură, pentru aplicarea proiectelor de rezoluții, zilnic, începând cu ora 15:30.

35. După perfectarea și aplicarea proiectelor de rezoluții, documentele sunt transmise conducerii Primăriei pentru examinare, confirmare sau modificare a proiectelor de rezoluție, prin semnătură. Rezultatele examinării documentelor de către conducere se reflectă în rezoluții, care se fixează, de regulă, pe prima filă a documentului, înaintea textului, în partea dreaptă de sus a acestuia. Plasarea rezoluției pe textul documentului este inadmisibilă. Se permite aplicarea blanchetelor tipizate pentru rezoluții, care constituie parte componentă a documentelor.

36. Rezoluțiile conducerii Primăriei trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul soluționării documentelor, executantul (executanții) concret, modul și caracterul soluționării și termenul executării. Rezoluția în mod obligatoriu se semnează și se indică data examinării documentului. Examinarea

documentelor de intrare se efectuează de către conducerea Primăriei într-un termen cât mai scurt (de regulă, în ziua primirii documentului).

37. Modificarea rezoluției poate fi efectuată doar de către persoana care a aplicat-o, la cererea argumentată a executantului, astfel încât să fie asigurată executarea în termen a documentului, cu anunțarea obligatorie despre aceasta a DCPA.

38. Documentele recepționate, ulterior examinate de către conducerea Primăriei, însoțite de rezoluțiile privind executarea acestora se remit DCPA nu mai târziu de ora 11:00 a zilei următoare celei în care a fost înregistrat documentul, pentru înscrierea textului rezoluției în fișa de evidență și control și în Registru, aplicarea mențiunilor „Control” în cazurile necesare, apoi se repartizează executanților/subdiviziunilor structurale responsabile, conform rezoluțiilor aplicate.

IV. EXECUTAREA DOCUMENTELOR DE INTRARE ȘI PERFECTAREA RĂSPUNSURILOR

39. Responsabil de executarea documentului se consideră conducătorul subdiviziunii structurale/persoana nominalizată prima în rezoluție.

40. În cazul în care, conform rezoluției aplicate, sunt mai mulți executanți, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă executantul indicat primul și în egală măsură coexecutanții indicați în rezoluție. Executantul indicat primul în rezoluție i se acordă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

41. Dacă documentul a fost executat în mod direct (la telefon, în timpul convorbirii personale, la consfătuire etc.) executantul face o mențiune pe prima filă a fișei de evidență și control, jos în colțul din stânga, indicând modul și data executării documentului și o autentifică prin semnătură și dată.

42. Coexecutanții indicați în rezoluție examinează documentele în limita competențelor, și expediază răspunsul la adresa primului executant **cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la expirarea termenului** de examinare sau a termenului indicat în rezoluție.

43. Executantul documentului va elabora proiectul scrisorii de răspuns luând în considerare solicitările abordate, precum și indicațiile reflectate în rezoluțiile conducerii Primăriei (inclusiv indicațiile verbale). Răspunsul trebuie să fie bazat pe materialele examinării și să conțină trimiteri la cadrul normativ.

44. Răspunsul va fi perfectat în scris, în termenul stabilit de cadrul normativ, pe

blanchete tipizate, sau în formă electronică. Răspunsurile expediate în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic.

45. Până la transmiterea proiectelor de documente spre semnare, executantul este obligat să verifice conținutul acestora, corectitudinea perfectării, prezența vizelor și anexelor.

46. Executantul va atașa la proiectul de document toate actele inițiale anexate la documentul de bază după aplicarea rezoluției, alte documente care au servit drept temei pentru perfectarea și sistematizarea răspunsului (opiniile tuturor persoanelor vizate în rezoluție, notele informative ale coexecutanților, procesele verbale ale ședințelor comune, alte documente). Copia răspunsului va fi contrasemnată, în mod obligatoriu, de către toți coexecutanții documentului în vederea confirmării poziției acestora.

47. Proiectele de răspunsuri/documente întocmite pe două și mai multe pagini se numerează începând cu cea de-a doua filă.

48. Răspunsurile și propunerile referitoare la documentele ținute la control vor fi prezentate spre semnare conducerii Primăriei municipiului Chișinău **cu 2 zile înainte de expirarea termenului de executare** a documentului.

49. Documentul se consideră executat doar în cazul în care sunt soluționate toate problemele abordate și expediat răspuns solicitantului.

50. Executantul poartă răspundere personală pentru executarea documentului din momentul primirii până la expedierea răspunsului și ridicarea documentului de la control.

51. Documentele de ieșire sunt contrasemnate de către executant și conducătorul subdiviziunii structurale în care acesta activează și înaintate spre semnare, în mod obligatoriu conducerii Primăriei (Primarul General/viceprimarii Municipiului Chișinău/secretarul Municipiului Chișinău).

52. Nu se admite expedierea răspunsurilor la documentele de intrare înregistrate în Primărie cu semnătura conducătorilor subdiviziunilor structurale.

V. CONTROLULUI EXECUTĂRII DOCUMENTELOR

Cerințe de bază privind organizarea controlului executării documentelor

53. Controlul asupra executării deciziilor Consiliului Municipal și dispozițiilor

Primarului General/viceprimarilor Municipiului Chișinău este asigurat de către Primarul General, viceprimarii Municipiului Chișinău, precum și secretarul Consiliului Municipal în procesul semnării/aprobării acestora.

54. 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.

55. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor și petițiilor intrate și înregistrate în Primărie se realizează de către DCPA (Secția control și Secția petiții și audiență).

56. Categoriile documentelor ce urmează a fi monitorizate și supuse controlului, precum și termenele corespunzătoare de executare sunt stabilite în conformitate cu prevederile cadrului normativ (anexa nr. 2 la prezentul Regulament). La indicația conducerii Primăriei, la control pot fi luate și alte documente.

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

58. Documentele de intrare, după înregistrare în cadrul DCPA sunt transmise, obligatoriu, Secției control, pentru examinare sub aspectul stabilirii necesității luării la control, după caz, a executării acestora, cu aplicarea mențiunii „Control”.

59. Pe documentele, ce urmează să fie luate la control se aplică simbolul controlului „C” sau parafa „Control”, și se plasează pe marginea dreaptă a primei file a documentului, la nivelul elementului „Titlul textului”. Mențiuni privind luarea documentelor la control se introduc pe fișele de evidență și control a documentelor, precum și în Registrul de evidență a documentelor de intrare. În cazul petițiilor, în fișele din sistemul electronic în care au fost înregistrate se bifează mențiunea „Control”.

60. Subdiviziunile structurale ale Primăriei responsabile de înregistrarea primară a documentelor, consilierii Primarului General și viceprimarilor Municipiului Chișinău urmează să asigure distribuirea și readresarea operativă a documentelor cu mențiunea „Control” către executanți. Se interzice categoric expedierea prin poștă a documentelor cu mențiunea „Control”. Documentele cu mențiunea „Urgent” se distribuie executanților imediat.

Termenele de executare a documentelor

61. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: **termene tip și termene individuale.**
62. Termenele tip de executare a documentelor se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează a fi monitorizate și luate la control, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. În celelalte cazuri, termenele de executare a documentelor nu vor depăși 10 zile lucrătoare. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru rezolvarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.
63. Termenele individuale de executare a documentelor se stabilesc în rezoluțiile conducerii Primăriei sau se indică direct în document. În cazul în care termenul individual de executare a documentului diferă de termenul tip, stabilit pentru categoria respectivă de document, termenul executării se consideră cel individual.
64. La stabilirea termenului de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executanților.
65. În cazul în care în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.
66. În rezoluția conducerii Primăriei municipiului Chișinău va fi indicat, de regulă, termenul limită pentru prezentarea răspunsului asupra documentului executat.
67. Termenul de executare a documentului se calculează de la data înregistrării lui.
68. Parafa „**Urgent**”, aplicată pe toate tipurile de documente, stabilește termenul de executare a documentului „**în timp de 3 zile lucrătoare**”.
69. Termenul de executare a documentului poate fi prelungit doar de către persoana care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2 – 3 zile lucrătoare 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.
70. Pentru prelungirea termenului de executare a documentului, executantul înainte de expirarea termenului de executare solicită acordul conducerii Primăriei pentru prelungirea acestui termen. Solicitarea trebuie să includă circumstanțele care nu permit executarea documentului în termenele stabilite, precum și măsurile ce urmează întreprinse.

71. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale Primăriei, 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.

72. În cazul nerespectării (depășirii) termenelor de executare a documentului, Secția control va informa operativ conducerea Primăriei despre aceste abateri: Executantul documentului va prezenta conducerii Primăriei o notă informativă cu explicațiile de rigoare privind motivele nerespectării termenelor de executare. Angajații care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor pot fi sancționați conform prevederilor cadrului normativ.

Ridicarea documentelor de la control

73. După executare, documentele executarea cărora a fost luată la control se ridică de la control. Acestea pot fi ridicate de la control doar de către persoana care a stabilit termenul de control.

74. Secția corespondență oficială va pune la dispoziția Secției control copiile răspunsurilor la documentele executate (pe care a fost aplicată mențiunea „Control”), pentru a fi ridicate de la control.

75. Dacă documentul a fost executat în mod direct, executantul face o mențiune cu privire la executare (modul executării, semnătura, data) pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga. Totodată, executantul va informa nemijlocit Secția control pentru a ridica documentul de la control.

76. Datele privind executarea documentului și ridicarea lui de la control se includ în fișa de evidență și control a documentului și în Registru de evidență a documentelor, în decurs de două zile de la data expedierii răspunsului.

77. Executanții documentelor vor informa/ vor prezenta note informative către conducerea Primăriei (prin intermediul Secției control) despre executarea prevederilor fixate în deciziile Consiliului Municipal și dispozițiile Primarului General/viceprimarilor Municipiului Chișinău.

VI. EVIDENȚA, EXAMINAREA ȘI CONTROLUL EXECUTĂRII PETIȚIILOR

78. Lucrările de secretariat aferente petițiilor, adresate de persoanele fizice, de organizații se țin separat de alte lucrări de secretariat și se realizează de către DCPA.

79. Prin depunerea petiției sau cererii prealabile se inițiază procedura administrativă. Petițiile sau alte documente depuse în cadrul procedurii administrative sunt recepționate și înregistrate centralizat în DCPA.

80. Petiția conține următoarele elemente:

- 1) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- 2) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- 3) denumirea autorității publice;
- 4) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- 5) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

81. Dacă petiția nu conține toate elementele obligatorii, persoana responsabilă solicită petiționarului să înlăture neajunsurile într-un termen rezonabil. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

82. Petiția poate fi:

- 1) depusă în scris ori expediată prin poștă sau fax;
- 2) transmisă în formă electronică;
- 3) depusă verbal, fiind consemnată într-un proces verbal.

83. Petiția transmisă în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.

84. În cazul petițiilor sau al altor documente depuse la sediul Primăriei, DCPA eliberează dovada înregistrării lor.

85. Petițiile sau alte documente depuse în scris la Primărie sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul DCPA.

86. Petițiile sau alte documente trimise prin poștă se consideră depuse în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

87. În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, DCPA este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică.

88. Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență a cetățenilor. Aceste petiții se consemnează într-un proces-verbal de către funcționarul responsabil și se supun înregistrării.
89. Petiționarul poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii administrative până la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului ei. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică.
90. În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.
91. Petițiile se înregistrează centralizat, în aceeași zi în DCPA, pe fișe de evidență și control, în Registrul de evidență a petițiilor, precum și în baza de date electronică.
92. Plicurile în care s-au aflat petițiile se păstrează, în cazurile când pot fi utilizate la stabilirea adresei expeditorului sau când ștampila poștală este necesară pentru confirmarea datei de expediere și primire a petițiilor.
93. La înregistrare, pe petiții se aplică parafa de înregistrare, pe care se indică data intrării și indicele, constituit din litera inițială a numelui petiționarului (organizației), prin cratimă – numărul de ordine în creștere în limitele anului, prin bară – anul înregistrării (de exemplu: C-301/2021). Indicele de înregistrare poate fi constituit sau completat cu alte semne distinctive care asigură sistematizarea și integritatea petițiilor, facilitează selectarea și analiza acestora.
94. Petițiilor repetate de regulă li se atribuie indicele de înregistrare de rând, iar în rubrica respectivă a fișei de evidență și control, în Registrul de evidență a petițiilor și baza de date electronică se indică indicele de înregistrare al primei petiții. În colțul din dreapta sus al petițiilor repetate și pe fișele de evidență și control se face inscripția „Repetată” și se selectează corespondența precedentă.
95. Petițiile unei persoane în care se abordează unul și același obiect, expediate către diferiți destinatari și primite pentru examinare la Primărie se înregistrează cu indicele primei petiții, adăugându-se numărul de ordine scris prin bară (ex.: C-301/2021/2).
96. Pentru fiecare petiție se completează fișa de evidență și control în două exemplare. Primul exemplar se plasează în fișierul informațional în ordine alfabetică sau conform tematicii petițiilor, iar al doilea exemplar se plasează în fișierul de control conform datelor de soluționare.
97. Petițiile înregistrate se transmit spre examinare conducerii Primăriei în ziua recepționării.

98. Rezoluțiile conducerii Primăriei și termenele de soluționare se trec în mod obligatoriu în fișele de evidență și control, în Registrul de evidență a petițiilor, precum și în baza de date electronică.
99. În cazul în care, în rezoluție sunt indicați câțiva executanți, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă executantul indicat primul și în egală măsură coexecutanții indicați în rezoluție.
100. Coexecutanții indicați în rezoluție vor examina petiția în limita competențelor și vor expedia răspunsul primului executant **cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la expirarea termenului de examinare** a petiției sau a termenului indicat în rezoluție.
101. Lipsa executantului nemijlocit din varii motive nu exonerează subdiviziunea structurală a Primăriei indicată în rezoluție, de examinarea în termen și adecvată a petiției.
102. Dacă examinarea petiției nu este posibilă în termenul stabilit, executantul se adresează în scris conducătorului care a aplicat rezoluția, cu solicitarea argumentată privind prelungirea termenului.
103. Petițiile se examinează în termen de 30 de zile calendaristice. Din motive justificate legate de complexitatea obiectului petiției, termenul general poate fi prelungit cu cel mult 15 zile calendaristice. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris participanților la procedura administrativă în termen de 30 zile, împreună cu motivele prelungirii.
104. În mod excepțional, când la examinarea petițiilor se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, termenul de examinare poate fi prelungit, dar nu va depăși 90 de zile calendaristice.
105. Controlul asupra examinării în termen a petițiilor în cadrul Primăriei se pune în sarcina persoanelor, special desemnate să asigure examinarea exhaustivă, reglementară și în termen a petițiilor.
106. Petițiile primite prin intermediul altor autorități publice, la care se solicită comunicarea rezultatelor, se iau la control special.
107. Dacă petiția ține de competența altei autorități publice, originalul petiției se expediază autorității publice competente **în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării** petiției, fapt despre care petiționarul este informat.

108. Remiterea petiției dintr-o subdiviziune în alta se efectuează numai cu autorizația conducerii Primăriei, care a aplicat rezoluția și cu notarea acestui fapt în fișele de evidență și control, Registrul de evidență a petițiilor și în baza de date electronică.

109. În cazul în care un petiționar adresează Primăriei mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile depuse.

110. Dacă după expedierea răspunsului se depune o nouă petiție de la același petiționar, cu același obiect, aceasta nu se examinează și se conexează la dosarul inițial.

111. Răspunsul trebuie să fie bazat pe materialele examinării și să conțină trimiteri la cadrul normativ.

112. Dacă la petiție se dă un răspuns intermediar, aceasta continuă să fie la control. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea măsurilor eficiente în vederea soluționării tuturor problemelor abordate în petiție și expedierea răspunsului conform legislației.

113. Răspunsurile la petiții se perfectează în scris, pe suport de hârtie, pe blanchete tipizate sau în formă electronică. Răspunsurile expediate în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic.

114. Răspunsul la petiție se notifică petiționarului în scris și este semnat de către conducerea Primăriei care a aplicat rezoluția, sau în formă electronică cu aplicarea semnăturii electronice. Cu consimțământul petiționarului, răspunsul poate fi comunicat acestuia pe suport de hârtie sau în formă verbală.

115. În cazul în care, rezultatul examinării petiției urmează să fie adus la cunoștință și organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informație amplă despre rezultatele examinării și copia răspunsului expedit solicitantului.

VII. PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI EXPEDIERE A DOCUMENTELOR DE IEȘIRE ȘI A CELOR INTERNE

116. Recepționarea documentelor de ieșire, pentru înregistrare și expediere se efectuează zilnic, de la ora 8:00 până la ora 15:00, centralizat, de către DCPA. Corespondența prezentată mai târziu de termenul stabilit se înregistrează cu data zilei următoare.

117. Pentru expedierea documentelor de ieșire pe suport de hârtie, executantul este obligat să prezinte setul corespunzător deschis, în original, cu indicarea indicelui de înregistrare și adresa destinatarului.

118. La expedierea corespondenței, se verifică următoarele:

- 1) adresa și codul poștal/ adresa de poștă electronică;
- 2) data și numărul de înregistrare;
- 3) numele executantului, numărul de telefon;
- 4) anexele menționate în textul documentului;
- 5) semnăturile și ștampilele pe document (în caz de necesitate).

119. În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori, greșeli, inexactități, DCPA are dreptul:

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

120. Numărul de ieșire al răspunsului la document (petiție) îl constituie numărul documentului de intrare, atribuit la înregistrarea inițială a documentului (petiției).

121. Documentele de ieșire, recepționate pentru expediere într-o singură adresă, se prezintă în trei exemplare, iar în cazul în care se expediază la mai mulți destinatari (de la 5) executantul completează indicatorul de expediere și, respectiv, prezintă DCPA numărul de exemplare corespunzător numărului de destinatari și un exemplar suplimentar.

122. Documentul de ieșire, expedit în formă electronică, trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic. În cazul în care, documentul de ieșire este un răspuns la documentul de intrare recepționat electronic, documentul de ieșire se va expedia la adresa de poștă electronică indicată în documentul de intrare. Procedura se aplică corespunzător și în cazul petiției depuse electronic, cât și în cazul adresării petiției pe suport de hârtie cu mențiunea solicitantului de a fi expedit răspunsul la poștă electronică indicată.

123. Documentele interne ale subdiviziunilor structurale ale Primăriei se perfectează pe blanchetele acestora, în modul stabilit și se înregistrează în registrele respectivelor subdiviziuni, conform nomenclatorului dosarelor.

124. În funcție de destinație și caracterul corespondenței, documentele de ieșire se expediază destinatarului prin intermediul: Î.S. „Poșta Moldovei”, biroului de curieri

speciali, poștei electronice oficiale: primaria@pmc.md (precum și prin intermediul poștelor electronice departamentale ale subdiviziunilor structurale ale Primăriei).

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

VIII. CONSTITUIREA DOSARELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI PETIȚIILOR

126. După executare, documentele se grupează în dosare, ce reprezintă totalitatea documentelor ce se referă la o anumită problemă sau la o direcție de activitate a Primăriei, fiind cusute în coperte aparte.

127. 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 coexecutanții etc.).

128. În cazul petițiilor, dacă procedura administrativă se realizează în scris, executantul indicat primul în rezoluție întocmește, odată cu inițierea procedurii, un dosar care va conține toate documentele ce se referă la procedura în cauză. În momentul în care este pus la dosar, un document se vizează cu numere continue de pagini.

128. Dosarul administrativ va conține toate actele ce se referă la procedura administrativă în cauză: petiția inițială, corespondența internă (după caz) și executarea petiției ce se poate finaliza prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea unui act administrativ individual.

129. Dacă din dosar se extrag documente pentru o anumită perioadă, despre aceasta se face o mențiune, care va cuprinde:

- 1) denumirea documentului extras;
- 2) numărul paginilor extrase;
- 3) motivul extragerii documentului;
- 4) numele persoanei care a dispus extragerea documentului;
- 5) data la care documentul a fost extras.

Mențiunea se pune la dosar în locul documentului extras.

130. Ca urmare a finalizării procedurii administrative se încheie dosarul administrativ, care se păstrează la DCPA sau la primul executor care a examinat petiția.

131. În scopul constituirii corecte a dosarelor, conform structurii organizatorice a Primăriei, în baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale, se întocmește nomenclatorul dosarelor Primăriei.

132. La întocmirea nomenclatorului dosarelor se iau în considerare propunerile colaboratorilor subdiviziunilor structurale, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, precum și Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor) coordonat de către Agenția Națională a Arhivelor.

133. Nomenclatorul dosarelor se întocmește după un mod stabilit, se coordonează de către Comisia de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău și se aprobă de către Primarul General. Nomenclatorul dosarelor este valabil în decursul mai multor ani și este supus reîntocmirii numai în cazul când intervin schimbări în structura organizatorică a Primăriei.

134. Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarului constă din indicele subdiviziunii structurale și din numărul de ordine al dosarului în cadrul subdiviziunii respective. Indicele dosarului se notează cu cifre arabe. De exemplu: 01 – 05, unde 01 - indică subdiviziunea structurală, iar 05 - numărul de ordine al titlului dosarului conform nomenclatorului.

135. Titlurile dosarelor se stabilesc în funcție de conținutul documentelor grupate în dosare, indicându-se tipul lor (decizii, dispoziții, petiții, procese verbale etc.), precum și alte date care precizează conținutul dosarului.

136. La sfârșitul anului, nomenclatorul se încheie cu o înscriere de totalizare privind numărul dosarelor la momentul respectiv.

137. Constituirea dosarelor conform nomenclatorului dosarelor se efectuează în subdiviziunile structurale în care au fost executate documentele/au fost soluționate petițiile.

138. La constituirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:

- 1) documentele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și cu termen temporar de păstrare se clasifică în dosare separate;

- 2) documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare (se verifică prezența semnăturii, datei, indicelui etc.);
- 3) se înlătură ciornele, duplicatele, filele nescrise, clamele metalice, filele nescrise.

Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (cu grosimea – 30-40 mm).

Documentele cu un număr mai mare de file cu aceeași tematică se clasează în mai multe volume.

139. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an. Excepție fac dosarele transmisibile.

140. Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordinea soluționării problemelor, în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (numerotării documentelor). Aceste principii pot să varieze sau să fie combinate.

141. Documentele de dispoziție (deciziile, dispozițiile) se grupează în dosare pe categorii și în ordine cronologică împreună cu anexele aferente.

142. Documentele ședințelor Consiliului Municipal se grupează în 2 dosare:

- 1) Procese-verbale ale ședințelor;
- 2) Deciziile cu toate anexele la ele.

143. Dispozițiile Primarului General/viceprimarilor Municipiului Chișinău cu privire la personalul scriptic se grupează separat de dispozițiile cu privire la activitatea de bază.

144. Corespondența cu autoritățile administrației publice centrale se grupează conform chestiunilor concrete abordate.

145. Petițiile și documentele privind examinarea lor se grupează separat de corespondența generală.

146. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare, întocmite în cursul anului, se păstrează în cadrul subdiviziunilor structurale respective timp de un an, după care se depun în arhiva departamentală a Primăriei. Înainte de a preda dosarele în arhiva departamentală, acestea se verifică minuțios.

147. Transmiterea dosarelor se efectuează conform proceselor verbale de predare-primire a documentelor, contra semnătură.

148. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva departamentală, ci se păstrează în subdiviziunile structurale, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.

149. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosare se poate face cu permisiunea secretarului Consiliului Municipal, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces verbal privind cauzele ridicării originalului.

Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, lucrătorilor Primăriei se face numai cu permisiunea secretarului Consiliului Municipal. Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru special (Registrul eliberării dosarelor pentru utilizare temporară), indicându-se indicele dosarului, data eliberării și restituirii, numele și prenumele persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul și semnătura acesteia.

150. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii științifice, istorice, economice și socioculturale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare și fixarea termenelor lor de păstrare.

151. Expertiza valorii documentelor se efectuează de către Comisia de Expertiză a Primăriei, constituită prin dispoziția Primarului General.

152. Ca urmare a expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesul verbal cu privire la selectarea documentelor care urmează să fie nimicite, precum și istoricul Fondului Primăriei pentru perioada ordonării documentelor.

153. Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare; procesul verbal cu privire la selectarea documentelor care urmează să fie eliminate, istoricul Fondului Primăriei, după verificare, semnare și certificare se prezintă spre aprobare și coordonare Comisiei de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău.

154. Documentele cu termen permanent de păstrare ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova se păstrează în arhiva departamentală a Primăriei în decurs a 10 ani, iar după expirarea termenului indicat, documentele se transmit la păstrare de stat la Direcția de arhivă Chișinău.

155. Dosarele, incluse în compartimentul inventarului respectiv, se transmit la păstrare de stat, în volum deplin, în prezența reprezentantului primăriei și conform inventarelor aprobate de către Comisia Expertiză și Control. a Direcției de arhivă Chișinău.

156. Documentele personalului scriptic se păstrează în arhiva departamentală a Primăriei timp de 75 de ani.

157. Distrugerea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.

158. Documentele incluse în procesul-verbal de selecționare a documentelor care

urmează să fie eliminate, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin facturi de predare-primire.

IX. DISPOZIȚII FINALE

159. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Primăriei poartă răspundere pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă, asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție, familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentului Regulament.

160. Apărarea dreptului de petiționare cât și soluționarea litigiilor ce țin de prejudicierea acestui drept se desfășurează conform prevederilor legale în momentul apariției litigiului atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ.

161. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit prin dispoziția Primarului General al Municipiului Chișinău.

**Secretar interimar
al Consiliului Municipal**

Adrian TALMACI

LISTA
documentelor de intrare care nu se înregistrează

1. Cărți, ziare, reviste, buletine și alte ediții periodice;
2. Culegeri statistice, documente și forme ale dărilor de seamă statistice;
3. Anunțuri publicitare, pliante cu informații tehnico-științifice, afișe, cataloage de prețuri, programe și ordini de zi ale conferințelor, ale ședințelor, alte materiale de referință expediate spre informare;
4. Cărți poștale de felicitare, telegrame și invitații;
5. Facturi, recipise, contracte, devize de cheltuieli.

***Notă:** Documentele indicate la pct. 1; 2; 5 se supun unei evidențe speciale în cadrul subdiviziunilor structurale corespunzătoare ale Primăriei.*

LISTA
documentelor luate la control cu indicarea termenului de executare

Nr. d/o	Categoria documentelor	Termenul de executare
1.	Hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și scrisorile Curții de Conturi, hotărârile și ordonanțele Guvernului Republicii Moldova.	Conform termenelor indicate în conținutul lor. Dacă termenul nu este stabilit, termenul de executare – 1 lună.
2.	Demersurile, scrisorile Parlamentului Republicii Moldova, Președintelui Republicii Moldova și Guvernului Republicii Moldova.	Conform termenului indicat în conținutul lor. Dacă termenul nu este stabilit, termenul de executare – 1 lună din momentul semnării. Cele cu mențiunea „Urgent” – 3 zile
3.	Interpelările, întrebările și scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova, ce vizează activitatea lor.	Fără amânare, dacă nu necesită studiere sau control suplimentar. Cele ce impun o studiere suplimentară, termenul de executare – 30 de zile.
4.	Proiectele de acte legislative și normative (pentru avizare).	10 zile lucrătoare; Dacă actul este voluminos și necesită o examinare minuțioasă, termenul de executare – 30 de zile lucrătoare.
5.	Notificările Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat.	În termen de 30 de zile de la data înregistrării notificării.
6.	Interpelările, demersurile, sesizările organelor procuraturii, Centrului Național Anticorupție, Autorității Naționale de Integritate etc.	Conform termenelor indicate în conținutul lor. Dacă termenul nu este stabilit, termenul de executare – 30 de zile de la data înregistrării.

7.	Deciziile Consiliului Municipal, dispozițiile Primarului General/viceprimarilor Municipiului Chișinău.	Conform termenelor indicate în conținutul lor. Dacă termenul nu este stabilit, termenul de executare –1 lună.
8.	Întrebările și interpelările consilierilor municipali, în scris sau verbal la ședința Consiliului Municipal.	De regulă imediat, sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a Consiliului Municipal.
9.	Interpelările, propunerile consilierilor municipali, adresate conducătorilor de subdiviziuni, întreprinderile municipale, instituțiile publice municipale, serviciile publice teritoriale ale organelor administrației publice centrale specializate, altor factori de decizie, precum și administrației entităților economice.	15 zile lucrătoare. Cele ce impun o studiere și control suplimentar, termenul de executare – 30 de zile.
11.	Indicațiile, însărcinările conducerii Primăriei.	Conform termenului indicat în conținutul lor.
12.	Scrisori oficiale.	Conform termenului indicat în rezoluția conducerii Primăriei. 30 de zile de la data înregistrării scrisorii.
13.	Documente de inițiativă a Primăriei privind activitatea de bază.	Conform termenului indicat în conținutul lor.
14.	Petițiile persoanelor fizice și organizațiilor legal constituite.	În termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării petiției.
15.	Cererile prealabile.	În termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii prealabile.
16.	Cererile privind furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.	În termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.