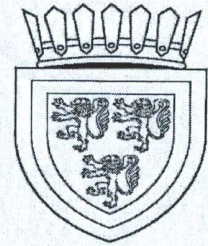




REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL EDINEȘ
CONSILIUL COMUNAL RUSENI



DECIZIA 5/6

din 02 august 2023

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind ținerea lucrărilor de secretariat
Circulație și evidența documentelor
în Primăria comunei Ruseni.”**

În conformitate cu prevederile art.14 alin. 3 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârea Guvernului RM nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova; Hotărârea Guvernului RM nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova; egea RM nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Legea RM nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație; avizul pozitiv al comisie de specialite în domeniul bugetar, economic, financiar, **Consiliul Comunal Ruseni**

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat , circulația și evidența documentelor în Primăria comunei Ruseni. (Anexa nr.1)
2. Se pune în sarcina secretarului consiliului local de a respecta prevederile regulamentului privind ținerea lucrărilor de secretariat , circulația și evidența documentelor în Primăria comunei Ruseni.
3. Prezenta Decizie va fi publicată în Registrul de stat a actelor locale, în termenii stabiliți conform legislației în vigoare.

Președintele ședinței

Secretarul consiliului local



Rusanovschi Tatiana

Comarnițchi Ina

**Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor în
Primăria comunei Ruseni**

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament reglementează ținerea lucrărilor de secretariat, circulația documentelor, procedurile operaționale de recepționare, înregistrare, evidență, examinare, perfectare și de control al executării documentelor, precum și modul de păstrare, constituire a dosarelor, arhivare, expertizare a valorii și de nimicire a documentelor în Primăria comunei Ruseni (în continuare – primărie).

1.2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- a) Constituția Republicii Moldova;
- b) Codul administrativ Nr. 116 din 19.07.2018;
- c) Legea RM nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- d) Legea RM nr. 91 din 27.06.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
- e) Legea RM nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- f) Legea RM nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal; g) Hotărârea nr. 618 din 05.10.1993 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;
- h) Hotărârea Guvernului RM nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;
- i) Hotărârea Guvernului RM nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
- j) Hotărârea Guvernului RM nr. 287 din 28.03.2000 privind aprobarea Instrucțiunii-tip despre organizarea și derularea controlului asupra executării actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și însărcinărilor Guvernului în autoritățile administrației publice centrale și locale și în prefecturi;
- k) Hotărârea Guvernului RM nr. 844 din 26.07.2007 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice;
- l) Hotărârea Guvernului RM nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

1.3. Prevederile regulamentului se aplică atât la documentele pe suport de hârtie, cât și la cele pe suport electronic.

1.4. În sensul prezentului regulament, este desemnat prin:

document – orice înscris pe suport de hârtie sau pe suport electronic, care corespunde cerințelor stabilite de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin 2 HG 618/1993, și este creat de către: organele de stat, autoritățile publice centrale și locale, inclusiv de către autoritățile administrației publice locale din comuna Ruseni (Consiliul communal Ruseni (în continuare consiliul local) și Primarul comunei Ruseni (în continuare – primar)), de către subdiviziunile structurale ale primăriei, organismele internaționale, serviciile desconcentrate, întreprinderile, instituțiile, organizațiile necomerciale, partidele politice, asociațiile sindicale, etc., persoanele fizice.

document electronic – informație creată, structurată, prelucrată, păstrată, recepționată sau transmisă prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice, semnată cu semnătura electronică;

documente de intrare – documentele de corespondență care sunt recepționate de primărie din exterior, numite și corespondență de intrare;

documente de ieșire – documentele de corespondență care sunt expediate de primărie în exterior, numite și corespondență de ieșire;

documente interne – documentele de corespondență create de subdiviziunile structurale ale primăriei, perfectate pe blanchetele acestora și înregistrate în registrele respectivelor subdiviziuni, conform nomenclatorului dosarelor, numite și corespondență internă,

petiție – orice cerere, sesizare sau propunere adresată consiliul local și/ sau primarului, viceprimarilor, secretarului consiliul local, de către o persoană fizică sau juridică;

circulație a documentelor – recepționarea, înregistrarea, evidența, examinarea, perfectarea și expedierea documentelor în/ de primărie; executor/

executant – salariatul (din cadrul primăriei, de toate categoriile) și conducătorul (întreprinderii sau instituției, fondator al căreia este consiliul local), care îndeplinește acte de procedură: examinează și perfectează documente;

expeditor – organ de stat, autoritate publică, persoana fizică sau juridică, subdiviziune structurală a primăriei care expediază documente;

destinatar/ adresant – organ de stat, autoritate publică, persoana fizică sau juridică, persoană responsabilă din cadrul primăriei, căreia i se trimite, i se adresează un document/ informație.

1.5. Se supun înregistrării în primărie:

1.5.1. actele autorităților publice: legile, hotărârile și moțiunile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova;

1.5.2. actele emise de către autoritățile administrației publice centrale;

1.5.3. interpelările/ adresările/ sesizările/ notificările autorităților publice (Parlamentului Republicii Moldova, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, Cancelariei de Stat a Republicii Moldova), ministerelor, agențiilor, serviciilor desconcentrate, organelor de drept, organelor internaționale, autorităților administrației publice locale, instituțiilor publice;

1.5.4. interpelările/ adresările deputaților Parlamentului Republicii Moldova; 1.5.5. interpelările/ adresările consilierilor consiliul local;

1.5.6. hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești;

- 1.5.7. deciziile consiliul local;
 - 1.5.8. dispozițiile primarului;
 - 1.5.9. procurile pentru reprezentarea primarului în instanțele de judecată;
 - 1.5.10. petițiile persoanelor juridice și persoanelor fizice;
 - 1.5.11. fișele de audiență și control;
 - 1.5.12. cererile de eliberare a actelor permissive;
 - 1.5.13. cererile privind accesul la documente;
 - 1.5.14. cererile prealabile;
 - 1.5.15. documentele interne.
- 1.6. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea integrității acestora, o poartă secretarul consiliul local.
- 1.7. Executorii sunt obligați:
- 1.8.1. să asigure examinarea și executarea documentelor, perfectarea răspunsurilor, cu respectarea tuturor prevederilor cadrului normativ;
 - 1.8.2. să întreprindă măsuri în vederea reducerii corespondenței interne de serviciu și să nu admită crearea documentelor pe chestiunile, care pot fi soluționate prin comunicarea internă;
 - 1.8.3. să verifice periodic starea, în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă;
 - 1.8.4. să asigure familiarizarea noilor angajați cu structura aparatului primăriei, cu prevederile actelor legale și normative privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice locale.
- 1.9. În cazul eliberării din funcție a specialiștilor, responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat, se întocmește un proces-verbal de predare a dosarelor de documente arhivate, precum și a documentelor în examinare.
- 1.10. Controlul asupra modului de organizare, de ținere a lucrărilor de secretariat, precum și de asigurare a integrității documentelor în primărie, cât și dirijarea metodică este realizată de Direcția arhivă a primăriei.

Capitolul II.

RECEȚIONAREA, PRELUCRAREA INIȚIALĂ ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Regulile generale de înregistrare a corespondenței de intrare

- 2.1 Documentele de intrare, adresate consiliului local și/ sau primarului, secretarului consiliul local, în mod obligatoriu sunt înregistrate centralizat în ziua primirii și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care au fost depuse: la sediul primăriei, prin curier special, oficiu poștal, fax, prin poștă electronică și pagină-web oficiale ale primăriei, prin alt mijloc de comunicare oficială a primăriei.
- 2.2 Recepționarea corespondenței de intrare se efectuează de luni până vineri, în timpul programului de lucru al primăriei:

- 1.5.7. deciziile consiliului local;
 - 1.5.8. dispozițiile primarului;
 - 1.5.9. procurile pentru reprezentarea primarului în instanțele de judecată;
 - 1.5.10. petițiile persoanelor juridice și persoanelor fizice;
 - 1.5.11. fișele de audiență și control;
 - 1.5.12. cererile de eliberare a actelor permissive;
 - 1.5.13. cererile privind accesul la documente;
 - 1.5.14. cererile prealabile;
 - 1.5.15. documentele interne.
- 1.6. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea integrității acestora, o poartă secretarul consiliului local.
- 1.7. Executorii sunt obligați:
- 1.8.1. să asigure examinarea și executarea documentelor, perfectarea răspunsurilor, cu respectarea tuturor prevederilor cadrului normativ;
 - 1.8.2. să întreprindă măsuri în vederea reducerii corespondenței interne de serviciu și să nu admită crearea documentelor pe chestiunile, care pot fi soluționate prin comunicarea internă;
 - 1.8.3. să verifice periodic starea, în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă;
 - 1.8.4. să asigure familiarizarea noilor angajați cu structura aparatului primăriei, cu prevederile actelor legale și normative privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice locale.
- 1.9. În cazul eliberării din funcție a specialiștilor, responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat, se întocmește un proces-verbal de predare a dosarelor de documente arhivate, precum și a documentelor în examinare.
- 1.10. Controlul asupra modului de organizare, de ținere a lucrărilor de secretariat, precum și de asigurare a integrității documentelor în primărie, cât și dirijarea metodică este realizată de Direcția arhivă a primăriei.

Capitolul II.

RECEPȚIONAREA, PRELUCRAREA ÎNȚIALĂ ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Regulile generale de înregistrare a corespondenței de intrare

- 2.1 Documentele de intrare, adresate consiliului local și/ sau primarului, secretarului consiliului local, în mod obligatoriu sunt înregistrate centralizat în ziua primirii și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care au fost depuse: la sediul primăriei, prin curier special, oficiu poștal, fax, prin poștă electronică și pagină-web oficiale ale primăriei, prin alt mijloc de comunicare oficială a primăriei.
- 2.2 Recepționarea corespondenței de intrare se efectuează de luni până vineri, în timpul programului de lucru al primăriei:

Dacă petiționarul nu înlătură neajunsurile, în termenul acordat, petiția nu se înregistrează, despre care este informat petiționarul.

2.19 Documentele de intrare anonime și cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a expeditorului, nu se examinează.

2.20 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.

5 2.21 Dacă documentul de intrare conține trimitere la alte documente, acestea din urmă se selectează și se transmit împreună cu documentul primit.

2.22 La înregistrarea documentelor, se indică data primirii și numărul numărul de ordine în creștere în limitele anului conform registrului corespondenței de intrare.

2.23 Persoanele responsabile de corespondență prezintă întreaga corespondență, conform competenței, conducerii primăriei, spre cunoștință, examinare inițială și aplicarea rezoluțiilor.

2.24 Primarului i se transmit spre examinare toate documentele ce conțin informații referitoare la problemele vitale ale comunei, soluționarea cărora necesită decizia primarului. Celelalte documente se transmit secretarului local sau specialiștilor din cadrul primăriei, conform competențelor.

2.25 Rezultatele examinării inițiale a documentelor, se reflectă în rezoluțiile aplicate de conducerea primăriei, 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 rezoluțiilor pe blanchete tipizate, care constituie parte componentă a documentului.

2.26 Rezoluția conducerii primăriei trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul soluționării documentului, executantul/ executanții, sarcina/ sarcinile, modul soluționării, termenul de executare a documentului. Rezoluția, în mod obligatoriu, este semnată, de către persoana de conducere, cu indicarea datei de depunere a rezoluției.

2.27 Examinarea inițială a documentelor din corespondența de intrare se efectuează, de către conducerea primăriei, într-un termen cât mai scurt, de regulă, în ziua primirii acestora.

2.28 Dacă documentul ține de competența altui executant, originalul documentului, se transmite executantului competent, prin modificarea rezoluției de către persoana din conducerea primăriei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării documentului. Modificarea/ completarea rezoluției poate fi efectuată doar de către persoana care a aplicat-o, despre care fapt este anunțată, în mod obligatoriu, prezentând documentul în original cu rezoluția modificată/ completată.

2.29 Documentul, pe care a fost aplicată rezoluția conducerii primăriei, se reîntoarce secretarului consiliului local, către ziua următoare celei în care a fost înregistrat, pentru efectuarea următoarelor acțiuni: indicarea rezoluției în registrul de evidență a corespondenței de intrare

Regulile generale de înregistrare a deciziilor consiliului local și dispozițiilor primarului

2.30 Proiectele de decizii ale consiliului local după adoptare, semnare și contrasemnare, se înregistrează, în Registrul de stat al actelor local.

2.31 Dispozițiile emise de către primar, referitoare la activitatea de bază, se înregistrează și dispozițiile referitoare la personalul scriptic se înregistrează de către secretarul consiliului local. Evidența dispozițiilor se

ține conform fișierului, în registre de evidență a dispozițiilor și în format electronic, conform clasificatorului oficial.

2.32 Numerele de înregistrare a deciziilor sunt alcătuite din numărul procesului-verbal al ședinței consiliului local și, prin bară, numărul chestiunii conform ordinii de zi a acestei ședințe.

2.33 Numerele de înregistrare a dispozițiilor primarului sunt alcătuite din numerele de ordine de înregistrare, atribuite acestora în conformitate cu limita în creștere a anului calendaristic.

2.34 După înregistrare, deciziile și dispozițiile se includ, de către secretarul consiliului local în Registrul de stat al actelor local.

Capitolul III.

EXECUTAREA ȘI PERFECTAREA DOCUMENTELOR

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

3.2 În cazul în care, în rezoluție aplicată sunt desemnați mai mulți executori, responsabil de elaborarea răspunsului către expeditor este executorul indicat primul în rezoluție, numit executor principal. Ceilalți executori, numiți și coexecutori, în aceeași măsură, poartă răspundere pentru examinarea calitativă și în termen a documentului oficial și de executarea sarcinii/ sarcinilor stabilite în rezoluție. 3.3 În cazul în care, documentul a fost executat în mod direct (la telefon, în timpul convorbirii personale, întâlnirii, ședinței, etc.) executantul face o mențiune pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, indicând modul și data executării documentului, o autentifică prin semnătură și dată, iar documentul în original îl transmite secretarului. În astfel de cazuri, specialistul responsabil transmite aceste documente conducerii primăriei, pentru aplicarea rezoluției „În dosar”.

3.4 Coexecutanții, indicați în rezoluția documentului, îl examinează în limita competențelor, și, în cazurile termenilor-tip minim cu 5 zile lucrătoare până la data expirării termenului de executare a documentului, formulează și expediază răspuns, cu anexarea documentelor necesare, în adresa executantului principal. În cazurile termenilor individuale coexecutanții expediază răspuns executantului principal în termeni restrânși.

3.5 Executantul principal al documentului va elabora proiectul scrisorii de răspuns, luând în considerare solicitările abordate, indicațiile reflectate în rezoluțiile conducerii primăriei (inclusiv indicațiile verbale) și răspunsurile coexecutanților.

3.6 La întocmirea documentelor de dispoziție și organizatorice se folosesc următoarele elemente:

3.6.1 în cazul deciziilor consiliului local și dispozițiilor primarului:

6.1.1 blancheta tipizată cu Stema de Stat a Republicii Moldova, în funcție de actul administrativ;

3.6.1.2 denumirea actului administrativ;

3.6.1.3 numărul și data de înregistrare;

3.6.1.4 textul actului administrativ, inclusiv mențiunea privind anexa/ anexele, după caz; 3.

6.1.5 funcția, semnătura olografă sau digitală, numele și prenumele complet al semnatarului/ semnatarilor;

3.6.1.6 ștampila, după caz;

3.6.1.7 anexa/ anexele, după caz.

3.6.2 în cazul documentelor de ieșire:

3.6.2.1 blancheta tipizată cu Stema de Stat a Republicii Moldova;

3.6.2.2 indicele și data de înregistrare;

3.6.2.3 în cazul persoanelor fizice - numele și prenumele complet al destinatarului, adresa destinatarului, după caz adresa poștei electronice a destinatarului;

3.6.2.4 în cazul organelor de stat, autorităților, organizațiilor, persoanelor juridice - denumirea destinatarului, numele și prenumele persoanei cu funcție de conducere, în funcție de datele deținute, adresa destinatarului, după caz adresa poștei electronice a destinatarului;

3.6.2.5 textul documentului, inclusiv cu mențiunile privind numărul și data documentului de intrare, în cazul scrisorilor de răspuns, și privind anexa/ anexele, după caz;

3.6.2.6 funcția, semnătura, numele și prenumele complet al semnatarului;

3.6.2.7 date despre executant/ executanți (funcția, nume și prenume complet, numărul de telefon);

3.6.2.8 ștampila, după caz;

3.6.2.9 anexa/ anexele, după caz.

3.7 Până la transmiterea proiectului scrisorii de răspuns spre semnare, executantul este obligat să verifice conținutul acestuia, corectitudinea perfectării din punct de vedere a legalității, a plenitudinii răspunsului la cele solicitate în documentul examinat, inclusiv scrierea corectă gramaticală, prezența anexelor, indicate în scrisoarea de răspuns.

3.8 Răspunsul va fi perfectat în formă scrisă, în limba de adresare a expeditorului, în termenul stabilit de cadrul normativ, pe blanchete tipizate.

3.9 Răspunsurile expediate în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de un document electronic.

3.10 Executantul va atașa la proiectul de răspuns documentul examinat în original, după caz alte documente care au servit drept temelie pentru perfectarea răspunsului, notele informative ale coexecutanților, procesele verbale ale ședințelor comune, alte documente. Un exemplar al scrisorii de răspuns va fi contrasemnata, în mod obligatoriu, de către toți coexecutanții documentului, în vederea confirmării poziției acestora.

3.11 În documente, întocmite pe două și mai multe file, a doua filă și următoarele, se numerotează cu cifre arabe fără puncte și liniuțe.

3.12 Scrisorile de răspuns la documentele de intrare se prezintă spre semnare conducerii primăriei, de preferință cu cel puțin 5 zile înainte de expirarea termenului de executare a documentului.

3.13 Documentul se consideră executat după expedierea răspunsului final în care sunt soluționate/ explicate toate problemele/ chestiunile abordate de expeditor/ expeditori.

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

3.15 Executantul poartă răspundere personală pentru executarea documentului, din momentul primirii și până la scoaterea documentului de la control.

3.16 Scrisorile de răspuns, transmise spre semnare conducerii primăriei, în mod obligatoriu necesită a fi semnate de către executant/ executanți, coordonate de conducătorul subdiviziunii structurale în care acesta/ aceștia activează, și, după caz, de secretarul consiliului local

3.17 La documentul de intrare, nu se admite expedierea răspunsului sub semnătura conducătorului unei subdiviziuni structurale din primărie.

3.18 Răspunsul la documentul din corespondența de intrare a primăriei se semnează doar de către persoana care a aplicat prima rezoluție, cu excepția cazurilor de interimat. 3

.19 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 expediat solicitantului.

Capitolul IV. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR

Cerințe de bază privind organizarea controlului executării documentelor

4.1 Controlul executării decretelor, legilor, hotărârilor Parlamentului, hotărârilor Guvernului, dispozițiilor și ordinelor autorităților publice centrale, deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului este asigurat de către primarul com. Ruseni.

4.2 Controlul executării documentelor, intrate și înregistrate în primărie, și respectării termenelor de executare este asigurat de către secretarul consiliului local și primar.

4.3 Controlul executării documentelor, în cadrul subdiviziunilor structurale ale primăriei, este asigurat de conducătorii subdiviziunilor.

4.4 În funcție de specificul conținutului documentului, conducerea primăriei poate încredința controlul asupra executării documentului unei alte subdiviziuni structurale din primărie și/ sau întreprinderii municipale.

4.5 Categoriile documentelor ce urmează a fi supuse controlului de executare, precum și termenele corespunzătoare de executare, sunt stabilite în conformitate cu prevederile cadrului normativ. La indicația conducerii primăriei, la control pot fi luate și alte documente.

4.6 Pe documentele, ce urmează a fi luate la control se aplică parafa „Control”, și se plasează pe marginea dreaptă a primei file a documentului, la nivelul elementului „Titlul textului”.

4.7 Secretarul asigură distribuția și readresarea operativă, către executant/ executanți, a documentelor. Termenele de executare a documentelor

4.8. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: termene-tip și termene individuale.

4.9. Termenul-tip este stabilit de cadrul normativ în vigoare, iar termenul individual este stabilit de expeditor în conținutul documentului sau de persoana de conducere din primărie în rezoluție.

4.10. 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.

4.11. Termenul-tip de executare a documentelor este de 30 de zile. Excepție fac cererile de acces la informație și cererile prelabile, al căror termen-tip este de 15 zile.

4.12. La stabilirea termenului individual de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executaților.

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

4.14. În rezoluția conducerii primăriei va fi indicat, de regulă, termenul limită pentru prezentarea răspunsului la document.

4.15. Termenul de executare a documentului se calculează din ziua primirii documentului.

4.16. Din motive justificate, în dependență de complexitatea conținutului subiectului abordat în document, termenul de executare poate fi prelungit, luându-se în considerare prevederile legale în vigoare, cu expedierea unui răspuns intermediar solicitantului/ petiționarului.

4.17. Prelungirea termenului de executare trebuie efectuată 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.

4.18. Pentru prelungirea termenului de executare a documentului, executantul/ executorii, înainte de expirarea termenului de executare, solicită acordul conducerii primăriei pentru prelungirea acestui termen, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse.

4.19. Dacă la un document de intrare se oferă un răspuns intermediar, acest document continuă să fie la controlul executantului/ executaților. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea măsurilor eficiente în vederea soluționării tuturor problemelor abordate și expedierea răspunsului conform legislației.

4.21. Despre nerespectarea/ depășirea termenelor de executare a documentului, secretarul informează conducerea primăriei și conducătorul subdiviziunii executante. Executantul documentului prezintă conducerii primăriei o notă informativă cu explicațiile privind motivele nerespectării termenelor de executare.

4.22. Salariații, care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor, pot fi sancționați, conform prevederilor cadrului normativ. Scoaterea documentelor de la control

4.23. Documentele pot fi scoase de la control doar de către persoana care a stabilit termenul de control.

4.24. Pentru a fi scos de la control documentul, executantul prezintă secretarului răspunsul final, la care atașează documentul în original cu toate anexele sale, după caz.

4.25. Dacă documentul a fost executat în mod direct și nu se cere scrisoarea de răspuns, executantul, pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, face o mențiune despre acțiunile întreprinse, cu indicarea datei mențiunii și aplicarea semnăturii, după care transmite secretarului documentul în original pentru a fi scos de la control.

Capitolul V.

PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI EXPEDIERE A DOCUMENTELOR DE IEȘIRE

5.1 Secretarul, zilnic, între orele 08:00 - 15:00, recepționează centralizat documentele de ieșire (scrisori de răspuns, adresări/ interpelări, proiecte de dispoziții, planuri, rapoarte, alte acte) care, către ora 16.00, le transmite conducerii primăriei, pentru coordonare/ semnare/ aprobare, după caz.

5.2 Secretarul acordă un număr de ieșire documentului, doar dacă acesta a fost semnat de către o persoană de conducere din primărie.

5.3 Pe documentele de ieșire, cu excepția răspunsurilor la documentele de intrare, persoana responsabilă aplică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un număr de ieșire, conform registrului a corespondenței de ieșire

5.4 În cazul, răspunsului la un document de intrare:

5.4.1 recepționat de la organe de stat, organisme internaționale, întreprinderi, organizații și instituții, organizații necomerciale, partide politice, asociații sindicale, etc., pe document se indică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului și un număr de ieșire, conform registrului a corespondenței de ieșire;

5.4.2 recepționat de la persoane fizice, pe petiție se indică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un număr de ieșire, conform registrului a corespondenței de ieșire

5.5 Pentru expedierea documentelor de ieșire, executantul este obligat să prezinte toate anexele, arătate în conținutul acestuia, de regulă în original, cu indicarea adresei destinatarului/ destinatarilor.

5.6 La expedierea documentului de ieșire, persoana responsabilă

verifică: a) adresa, codul poștal/ adresa de poștă electronică;

b) data și numărul de înregistrare;

c) datele despre executant/ executați – numele, prenumele, funcția, subdiviziunea structurală, numărul de telefon;

d) anexele menționate în textul documentului; e) semnăturile și ștampilele pe document (în caz de necesitate).

5.7 În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori/ inexactități, persoana responsabilă are dreptul:

5.7.1 să solicite executantului corectarea imediată a erorilor/ inexactităților constatate, în cazurile cu caracter urgent;

5.7.2 să restituie documentul executantului, cu indicarea erorilor/ inexactităților constatate.

5.8 Documentele de ieșire, recepționate pentru expediere într-o singură adresă, se prezintă în 3 (trei) exemplare, iar în cazul în care se expediază la mai mulți destinatari, executantul prezintă numărul de exemplare corespunzător numărului de destinatari și suplimentar două exemplare.

5.9 Documentul de ieșire expedit în format electronic trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic.

5.10 În cazul în care, documentul de ieșire este un răspuns la documentul de intrare recepționat electronic, documentul de ieșire se va expedia la adresa poștei electronice indicate în documentul de intrare, sau, după caz, la adresa poștei electronice prin care a fost recepționat documentul. Procedura se aplică și în cazul petiției depuse printr-un mijloc electronic, dacă petiționarul solicită primirea răspunsului prin acest mijloc.

5.11 În funcție de destinație și caracterul corespondenței, documentul de ieșire poate fi expediat destinatarului prin: oficiu poștal, poștă electronică oficială a primăriei ruseni.primarie@mail.ru, fax, birou de curieri speciali, precum și, după caz, prin intermediul altui mijloc de comunicare oficială.

Capitolul VI.

CONSTITUIREA DOSARELOR, ARHIVAREA, EXPERTIZA VALORII ȘI NIMICIREA DOCUMENTELOR

6.1 Documentele recepționate sau elaborate, după executare sau aprobare, se grupează în dosare după indici/ conținut, fiind cusute și copertate aparte.

6.2 Un exemplar al documentului de ieșire, care conține semnătura/ semnăturile executantului/ executanților, rămâne în dosarul perfectat și păstrat în modul stabilit. La dosar vor fi anexate, în 11 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 executant/ executanti, alte materiale).

6.3 În scopul constituirii corecte a dosarelor, conform structurii organizatorice a primăriei și în baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale ale acesteia, se întocmește nomenclatorul generalizat al dosarelor primăriei.

6.4 La întocmirea nomenclatorului generalizat al dosarelor primăriei se iau în considerare propunerile subdiviziunilor structurale, prevederile 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) aprobat de către Agenția Națională a Arhivelor.

6.5 Nomenclatorul generalizat al dosarelor primăriei se întocmește după un mod stabilit, se coordonează de către comisia de expertiză a primăriei și se aprobă de către primar. Nomenclatorul este valabil în decursul mai multor ani și este supus modificării numai în cazul când intervin schimbări în structura organizatorică sau activitatea primăriei.

6.6 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 (exemplu: 03-06, unde 03 - indică subdiviziunea structurală a primăriei, iar 06 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului).

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

6.8 Constituirea dosarelor, conform nomenclatorului, se efectuează, după caz, de secretar sau de subdiviziunile structurale în care au fost executate/ elaborate documentele.

6.9 La constituirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:

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

6.9.2 documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare (se verifică prezența semnăturii, datei, indicelui, etc.);

6.9.3 se înlătură ciornele, duplicatele, filele nescrise, clamele metalice.

6.10 Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (cu grosimea de 30-40 mm). Documentele cu un număr mai mare de file cu aceeași tematică se clasează în mai multe volume.

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

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

6.13 Documentele de dispoziție (deciziile, dispozițiile) se grupează în dosare, în ordine cronologică împreună cu anexele aferente.

6.14 Dosarele întocmite cu termen permanent și lung de păstrare (peste 10 ani) se păstrează în cadrul subdiviziunilor structurale ale primăriei, conform termenilor indicați în nomenclator. După expirarea termenului de păstrare în subdiviziuni, dosarele se transmit Direcției arhivă a primăriei.

6.15 Transmiterea dosarelor se efectuează conform proceselor-verbale de predareprimire a documentelor, contra semnătură.

6.16 Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani, inclusiv) nu se transmit în Direcția arhivă a primăriei, ci se păstrează în subdiviziunile structurale ale primăriei, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.

6.17 Ridicarea și eliberarea unor documente din dosare se face cu permisiunea conducerii primăriei, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal, semnat de către partea care a transmis și partea care a primit, cu indicarea motivelor ridicării documentului/ documentelor în original.

6.18 Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, angajaților primăriei se face cu permisiunea persoanei responsabile, contra semnătură în 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.

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

6.20 Expertiza valorii documentelor se efectuează de către comisia de expertiză a primăriei, constituită prin dispoziția primarului.

6.21 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.

6.22 Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, precum și istoricul fondului primăriei, după verificare de către specialiștii primăriei, se semnează de către conducătorul primar și se certifică de către președintele comisiei de expertiză și se aprobă de Agenția Națională a Arhivelor.

6.23 Dosarele cu termen permanent de păstrare se transmit către Serviciul Arhivă Edineț.

6.24 Dosarele, incluse în compartimentul inventarului respectiv, se transmit la păstrare de stat către Direcția arhivă a primăriei, în volum deplin, în prezența reprezentantului primăriei și conform inventarelor aprobate de către comisia de expertiză

- 6.25 Documentele personalului scriptic se păstrează în arhiva primăriei timp de 75 de ani.
- 6.26 Nimicirea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.
- 6.27 Nimicirea dosarelor cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani, inclusiv) se efectuează după expirarea termenilor de păstrare, în baza unui permis de nimicire a documentelor, eliberat de Serviciul arhiva Edineț după semnarea procesului-verbal de nimicire de către toți membrii comisiei de expertiză și aprobarea acestuia de către primar.
- 6.28 Secretarul consiliului local este responsabil de procesele de constituire a dosarelor, arhivare, expertiză a valorii și de nimicire a documentelor recepționate de primărie și elaborate în primărie.

Capitolul VII.

DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 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.
- 7.2 Prezentul regulament poate fi modificat sau completat la necesitate, prin dispoziția primarului.