



PRIMARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
PRETURA SECTORULUI CENTRU



**DISPOZIȚIE**

nr. 169-d

din 16 noiembrie 2021

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind ținerea lucrărilor de secretariat  
în cadrul Preturii sectorului Centru**

În temeiul Codului Administrativ al Republicii Moldova, art. 59 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind Administrația Publică Locală”, art. 22 din Legea 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Hotărârii Guvernului nr. 115 din 28.02.1996 privind aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector*, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019,

**DISPUN:**

1. Se aprobă Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință angajaților preturii contra semnătură.
3. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții se pune în seama dnei Inga Botnaru, secretar al Preturii.

**PRETOR**

**Pavel RUSU**

**Anexă**

**la dispoziția Pretorului sectorului Centru  
nr 169-d din 16 noiembrie 2021**

## **REGULAMENTUL PRIVIND ȚINEREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT ÎN CADRUL PRETURII SECTORULUI CENTRU**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește reguli și norme necesare privind managementul fluxului de documente în **Pretura sectorului Centru (în continuare Pretura)** reglementând modul de recepționare, înregistrare, evidență, de aplicare a rezoluțiilor, de perfectare a documentelor, 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 administrative a petițiilor.
- 1.2. Regulamentul este întocmit în temeiul Codului administrativ al Republicii Moldova, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău, 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.
- 1.3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, angajații prin contract, studenții care fac practică și voluntari ai preturii.
- 1.4. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea documentelor o poartă secretarul preturii, indicațiile sale fiind obligatorii pentru toți angajații preturii.
- 1.5. Secretarul preturii este obligat:
  - 1.5.1. Să ia măsuri pentru reducerea volumului corespondenței, evitând emiterea unor documente în probleme ce pot fi soluționate pe cale verbală.

- 1.5.2. Să controleze periodic modul de executare a lucrărilor de secretariat și de păstrare a documentelor de arhivă.
- 1.5.3. Să stabilească un regim care ar exclude prezentarea proiectelor de documente la semnat fără a fi verificate și vizate de executant, șeful secției/serviciului, și de vicepreședintele de ramură.
- 1.5.4. Să asigure implementarea tehnologiilor informaționale în procesul de circulație a documentelor.
- 1.5.5. Să aducă la cunoștință angajaților prezentul Regulament.
- 1.6. Șefii de secții/servicii poartă răspundere pentru:
- 1.6.1. Organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în secție/serviciu, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă.
- 1.6.2. Asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul concediului de odihnă, transferului sau eliberării din funcție.
- 1.6.3. Familiarizarea angajaților secției/serviciului cu prevederile prezentului regulament.
- 1.7. Funcționarii preturii poartă răspundere personală pentru integritatea și confidențialitatea documentelor aflate la ei în vederea examinării și soluționării.
- 1.8. În cazul demisiei sau concedierii funcționarul este obligat să predea toate documentele șefului secției/serviciului printr-un act de predare-primire, iar în cazul concediului de odihnă să predea documentele aflate în lucru unui alt angajat, printr-un act de predare-primire, la indicația conducerii.
- 1.9. Activitățile privind lucrările de secretariat în Pretura sectorului Centru se realizează de către Serviciul audiență și secretariat. Angajații serviciului responsabil pentru ținerea lucrărilor de secretariat poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Despre deteriorarea sau pierderea unor documente este anunțată imediat conducerea preturii.

## **Capitolul II. Înregistrarea și distribuirea documentelor**

- 2.1. Primirea, prelucrarea inițială (prin prelucrarea inițială a corespondenței se are în vedere verificarea integrității, existența documentelor, inclusiv a anexelor, și înregistrarea corespondenței (scrisori, demersuri, cereri, interpelări, citații, petiții, etc.) de intrare în Pretura sectorului Centru se efectuează, în mod centralizat, de către Serviciul audiență și secretariat.

2.2. Petiția este o cerere, reclamație, propunere, sesizare adresată organelor de resort, inclusiv cererea prin care se contestă un act administrativ sau nesoluționarea în termenul stabilit de lege a unei cereri.

2.3. Petiția trebuie să cuprindă:

- 1) denumirea/numele și adresa autorității sau funcționarului căruia îi este adresată petiția;
- 2) numele, prenumele/ denumirea petiționarului sau a reprezentantului acestuia;
- 3) datele de contact;
- 4) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- 5) obiectul petiției și motivarea acesteia; (descrierea faptei care formează obiectul petiției (indicarea exactă a doleanțelor pe care autoritatea ar trebui să le îndeplinească (de exemplu: să interzică ceva, să permită ceva, să construiască sau să repare ceva etc.)/indicarea făptuitorului, dacă este vorba de o plângere la adresa unei persoane);
- 6) semnătura; data.

2.4. Dacă petiția nu corespunde prevederilor pct. 2.3, Serviciul audiență și secretariat solicită petiționarului să prezinte informația lipsă în **termen de 3 zile lucrătoare**. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează. Acest fapt este adus la cunoștință petiționarului.

2.5. 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. Documentele recepționate se înregistrează în ziua primirii.

2.6. În afara programului de lucru și în zilele de odihnă corespondența se colectează în cutia poștală, amplasată la intrare în incinta preturii.

2.7. Petițiile scrise, inclusiv cele primite în formă electronică, se recepționează, se înregistrează, se repartizează și se introduc de către Serviciul audiență și secretariat în Registrul de evidență, precum și în programul e- Petiții, conform fișei de evidență.

2.8. În cazul documentelor/petițiilor electronice, angajații Serviciului audiență și secretariat sunt obligați să acceseze adresa poștală [pretura@chisinaucentru.md](mailto:pretura@chisinaucentru.md) de cel puțin o dată pe oră, pentru a verifica dacă sunt transmise documente/petiții pentru executare, precum și remiterea confirmării cu numărul și data de înregistrare a documentului.

2.9. Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul sau prin telefon. Aceste petiții se consemnează într-un proces-verbal și se înregistrează de către Serviciului audiență și secretariat.

2.10. Autoritatea publică nu are dreptul să refuze primirea petițiilor doar din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.

2.11. Toate plicurile, cu excepția corespondenței oficiale cu mențiunea "Personal", se deschid, verificându-se conținutul documentelor. Dacă se constată deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, despre aceasta se comunică expeditorului. Plicurile se păstrează în dosarul documentului.

2.12. Pe toate documentele de intrare, pe prima filă, în colțul din stânga de jos, se aplică ștampila de înregistrare, pe care se indică numărul de intrare al documentului, data și, după caz, ora înregistrării.

2.13. La primirea documentelor de la persoane fizice și juridice, se eliberează confirmarea recepționării prin înscrierea numărului și a datei de înregistrare. În cazul în care solicitantul dispune de un exemplar suplimentar al documentului, pe acesta se aplică ștampila cu indicarea numărului de înregistrare a documentelor.

2.14. În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, autoritatea publică este obligată să comunice **în cel mult 2 zile lucrătoare**, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. Dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul extras din dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică și anexat la petiție.

2.15. Documentele intrate se înregistrează în registrul de evidență cu indicele de înregistrate conform nomenclatorului aprobat, care constituie numărul de ordine în creștere în limitele anului, prin bară -anul înregistrării.

2.16. Numărul de înregistrare a petițiilor persoanelor fizice se stabilește conform Nomenclatorului dosarelor, care constituie prima literă a numelui autorului, prin cratimă – numărul de ordine în creștere în limitele anului, prin bară anul curent (de exemplu: C-25/21).

2.17. Numărul de înregistrare a petițiilor persoanelor juridice se stabilește conform Nomenclatorului dosarelor, care constituie numărul de ordine în creștere în limitele anului, bară indicele secției/serviciului structurale și numărul dosarului (de exemplu: 25/03-12).

2.18. Se consideră petiție repetată 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 răspuns sau nu este satisfăcut de răspunsul acordat.

- 2.19. Petițiile referitoare la una și aceeași chestiune, expediate la diferiți destinatari și cele primite la pretură se înregistrează sub numărul primei petiții.
- 2.20. În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități publice 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.
- 2.21. 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.
- 2.22. În cazul în care documentul primit constituie un răspuns la solicitarea preturii, acest document nu se înregistrează. Confirmarea primirii acestuia se înscrie "Răspuns primit" pe documentul primit și se aplică ștampila cu amprenta "La numărul \_\_\_\_\_". Data primirii lui se fixează în fișa de control sau registrul de înregistrare a documentelor "ieșiri".

### **Capitolul III. Examinarea și distribuirea documentelor**

- 3.1. Documentele intrate, după înregistrarea acestora, se transmit pretorului spre examinare și aplicare a rezoluției, zilnic, începând cu ora 15.00. Examinarea se face într-un termen scurt, de regulă, în ziua primirii documentului.
- 3.2. Documentele examinate de către conducerea preturii, însoțite de rezoluțiile (indicațiile) privind executarea acestora, sunt remise Serviciului audiență și secretariat nu mai târziu de ora 10.00 a zilei următoare celei în care a fost înregistrat documentul, pentru înregistrarea textului rezoluției în registrul de evidență.
- 3.3. Serviciul audiență și secretariat organizează procesul de transmitere a documentelor către executori, conform rezoluțiilor aplicate.
- 3.4. Rezoluția include: prenumele și numele executantului (executanților), conținutul misiunii, termenul de executare, semnătura și data.

*De exemplu:*

Dnei Maria Balmuș

Rog să examinați situația descrisă, până la 10.11.21,

01.11.21

(semnătura)

- 3.5. Rezoluția se aplică pe un formular special și conține numele executantului și indicații privind modul și după caz termenul de rezolvare.

- 3.6. Documentele conțin o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare servesc pentru a concretiza modul de soluționare sau pentru a indica coexecutanții.
- 3.7. Responsabil pentru rezolvarea documentului este prima persoană din lista celor nominalizate în rezoluție, dacă aceasta nu conține o altă mențiune. Acesteia i se rezervă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.
- 3.8. 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.
- 3.9. În registrul corespondenței intrate se înscriu la rubricile respective numele executantului și termenul de rezolvare (dacă este indicat).
- 3.10. Redistribuirea corespondenței de la un executor la altul se realizează în baza notei informative a executorului cu acordul conducerii numai prin intermediul Serviciului audiență și secretariat.

#### **Capitolul IV. Controlul executării documentelor**

- 4.1. Controlul asupra executării documentelor și a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către conducătorii Preturii sectorului Centru și ai secției/serviciului în procesul semnării sau aprobării acestora, precum și de către Serviciul audiență și secretariat. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în sarcina Serviciului audiență și secretariat.
- 4.2. *Scopul controlului* este de a asigura rezolvarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și însărcinărilor fixate în ele.
- 4.3. Pe toate documentele ce urmează să fie luate la control se aplică parafa "CONTROL" .
- 4.4. În funcție de importanța problemelor abordate, unele petiții se țin sub control până la examinarea definitivă de către organele competente. Astfel, în fișa de evidență, se bifează mențiunea „control”.
- 4.5. Serviciul audiență și secretariat ține la control și poartă răspundere pentru examinarea în termen a petițiilor de către executori.
- 4.6. Dacă la petiție se dă un răspuns intermediar, aceasta continuă să fie sub control, fapt despre care se informează petiționarul. Controlul se consideră încheiat numai după prezentarea definitivă a răspunsului de către executori.
- 4.7. Documentul care continuă să fie sub control se păstrează la executor până la executarea acestuia integral.
- 4.8. După executare, controlul asupra documentelor se ridică. Ridicarea controlului poate fi dispusă numai de conducătorul care a luat documentul la control. Datele privind executarea

documentului și ridicarea controlului se includ în fișă (în registrul de evidență, pe suport electronic).

4.9. Documentul se consideră executat numai în cazul în care sunt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expediat răspunsul corespunzător.

4.10. Executorii vor prezenta note informative conducerii preturii prin intermediul Serviciului audiență și secretariat despre executarea documentului.

4.11. După soluționarea definitivă a subiectului abordat în corespondența de intrare, materialele cumulate vor fi transmise „la dosar” de către persoana responsabilă de examinarea corespondenței, cu reflectarea concomitentă în registrul intrate.

## **Capitolul V. Termenele de examinare a documentelor**

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

5.2. Termenele tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente (care necesită desfășurarea procedurii administrative) constituind **până la 30 de zile**, termenul de satisfacere a cererilor de acces la informație este de **15 zile lucrătoare**. În celelalte cazuri, termenele de executare a documentelor nu vor depăși **10 zile lucrătoare**. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru executarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.

5.3. Autoritatea publică emitentă soluționează cererea prealabilă în termen de **15 zile calendaristice**. Cererile privind suspendarea actului administrativ **în termen de 5 zile lucrătoare**.

5.4. Parafa “**Urgent**”, aplicată pe toate tipurile de documente, stabilește termenul de executare a documentului “**în timp de 5 zile lucrătoare**”.

5.5. În caz că, după înregistrarea și examinarea petițiilor, șefii de secție/serviciu vin cu propuneri de readresare către autoritățile publice competente, examinarea primară a petițiilor se efectuează în termen **de 5 zile lucrătoare**, fapt despre care este informat petiționarul.

5.6. Dacă executantul extern nu a examinat petiția în termenul stabilit din motive obiective, el poate solicita în scris prelungirea termenului **cu cel mult 15 zile calendaristice**.

5.7. Termenele individuale de executare se stabilesc în rezoluțiile Pretorului sectorului Centru și ai secției/serviciului sau se indică direct în document.

5.8. La stabilirea termenului de executare se ține cont de complexitatea documentului și de posibilitățile practice de executare. Dacă termenul individual de executare a documentului

diferă de termenul-tip stabilit pentru categoria respectivă de documente, termenul executării se consideră cel individual.

- 5.9. În cazul în care în documentul parvenit de la autoritățile publice centrale și locale este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.,
- 5.10. Termenul de executare a documentului de intrare se calculează începând cu momentul intrării lui în pretură.
- 5.11. În cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat, termenul de executare a documentului poate fi prelungit, **cu cel mult 15 zile calendaristice**, numai de către persoana sau instituția care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată **cu cel puțin 2-3 zile lucrătoare** înainte de expirarea termenului de executare, de asemenea se anunță solicitantul. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termen.
- 5.12. În mod excepțional, când în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea publică poate stabili un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care **nu va depăși 90 de zile**.
- 5.13. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii, inclusiv ai secției/serviciului, sunt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.
- 5.14. În cazul nerespectării termenelor de executare a documentului, Serviciul audiență și secretariat va informa operativ conducerea preturii despre aceste abateri: executorul documentului va prezenta conducerii preturii o notă informativă cu explicațiile de rigoare privind motivele nerespectării termenelor de executare a documentelor.
- 5.15. Coexecutanții documentului prezintă responsabilului răspunsul în scris, în termen de **cel puțin 5 zile lucrătoare**, până la expirarea termenului de executare. Ei poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.
- 5.16. Executorul responsabil de examinarea corespondenței va elabora proiectul scrisorii de răspuns, în termen **de cel puțin 3 zile lucrătoare**, până la expirarea termenului de executare. În caz de necesitate, executorul va elabora proiectul remiterii către autoritățile de competență cărora ține examinarea chestiunilor abordate în corespondența respectivă.
- 5.17. Serviciul audiență și secretariat va prezenta, săptămânal, în fiecare zi de luni, conducerii informația privind neexecutarea în termen a documentelor.

## Capitolul VI. Întocmirea documentelor

6.1. În sensul prezentului Regulament prin documente sunt desemnate toate tipurile de acte normative și de dispoziție întocmite în cadrul Preturii sectorului Centru, precum și corespondența.

6.2. În funcție de inițiativa trimiterii scrisorii, distingem:

- a) scrisoare inițială;
- b) scrisoare de răspuns;
- c) scrisoare de revenire (avertizări, reclamații).

6.3. După modul de întocmire:

a) documente tipizate, care sunt întocmite pe formulare-tip și conțin un text tipărit cu elementele de rigoare. Din ele fac parte diferite acte, precum și unele documente economice tipizate. Redactarea lor se face prin completarea spațiilor libere ale coloanelor cu datele sau textul cerut, ținând cont de specificul documentului și indicațiile de completare;

b) documente netipizate sau întocmite în mod liber, față de care sunt aplicate anumite reguli de redactare. Din ele fac parte scrisorile, regulamentele, reclamațiile, procesele-verbale, etc.

6.4. La întocmirea documentelor se vor respecta următoarele exigențe tehnice:

- 35 mm – câmpul din stânga;
- 10 mm – câmpul din dreapta;
- 25 mm – câmpul inferior;
- 70 mm – câmpul superior (pentru foaia cu antet) sau 20 mm (pentru foaia fără antet).

6.5. Documentele se întocmesc în format electronic, cu fontul Times New Roman, respectând următoarele cerințe:

- corpul de literă 12 și intervalul 1,15–1,5 – pentru actele normative, precum și materialele adiționale la ele, pentru indicații, procese-verbale și stenograme, regulamente și instrucțiuni;
- corpul de literă 12–14 și intervalul 1,15–1,5 – pentru corespondență, note informative și alte documente utilizate în activitate;
- corpul de literă 10–12 și intervalul 1,15–1,5 – pentru tabele, mențiuni cu privire la anexe, alte mențiuni suplimentare pe documente.

6.6. Documentele vor fi dactilografiate, obligatoriu, cu diacritice.

6.7. Se permite utilizarea doar a abrevierilor consacrate în dicționarele ortografice. Totodată, nu se recomandă abrevierea denumirilor instituțiilor (în special în actele normative, în planuri, programe etc.).

6.8. Textul va fi continuat pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rânduri.

6.9. Documentele se întocmesc, de regulă, pe foi cu antet, executate pe hârtie de formatul A4 (297 x 210 mm) care se pun la dispoziția angajaților preturii de către Serviciul audiență și secretariat.

6.10. Antetul este alcătuit din denumirea și adresa unității emitente. El cuprinde și mențiuni suplimentare: numărul de telefon și fax, adresa electronică (e-mail), pagina web, etc.

6.11. În cadrul Preturii sectorului Centru se utilizează următoarele tipuri de foi cu antet pentru scrisori, demersuri, precum și pentru actele normative.

 **Foaie cu antet pentru dispozițiile Pretorului sectorului Centru color ;**

 **Foaie cu antet pentru scrisori și demersuri: foi cu antet a Preturii sectorului Centru color.**

6.12. Se interzice utilizarea foilor de antet netipizate, altele decât cele specificate în pct. 6.11.

6.13. La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule vizând destinatarul.

Destinatari ai documentelor pot fi:

- a) instituții sau subdiviziuni ale acestora;
- b) persoane cu funcție de răspundere;
- c) persoane fizice.

Adresa destinatarului cuprinde:

- a) denumirea instituției (subdiviziunii acesteia);
- b) prenumele, numele destinatarului;
- c) strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea.

Destinatarul va fi scris cu litere aldine, drepte, aliniate pe stânga, în partea dreaptă a paginii, astfel încât rândurile să conțină elemente logice (de exemplu, numele într-un rând, funcția în alt rând, evitându-se, pe cât posibil, scrierea numelui și a prenumelui/funcției/instituției în rânduri diferite). Numele de familie va fi scris cu majuscule.

*De exemplu:*

**Dlui Vasile FLOREA,  
Ministru al Economiei și Infrastructurii**

Piața Marii Adunări Naționale, 1  
MD-2033, mun. Chișinău

Dacă documentul este adresat unei organizații – persoana juridică sau unei subdiviziuni a acesteia, fără a se indica persoana cu funcție de răspundere concretă, denumirea se scrie la cazul nominativ.

*De exemplu:*

**Ministerul Economiei și Infrastructurii**

Piața Marii Adunări Naționale, 1

MD-2033, mun. Chișinău

Dacă documentul este adresat mai multor instituții cu același statut, poate fi utilizată o formă unică de adresare

*De exemplu:      Întreprinderilor Municipale de Gestionare a Fondului Locativ  
(conform listei)*

Documentul nu poate fi adresat unui număr mai mare de patru destinatari.

Dacă documentul se expediază unei persoane fizice, se indică mai întâi prenumele și numele destinatarului, apoi adresa.

*De exemplu:*

**Dnei Larisa PLUGARU**

str. Anton Crihan, nr. 15, bl. 3, ap. 1  
MD-2004, mun. Chișinău

6.14. Referința poate fi marcată prin cuvintele „Referitor la” și include, într-o singură frază, esența actului și indicele de înregistrare și data documentului la care se dă răspuns. În acest ultim caz poate fi folosită și formula „La nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_”.

6.15. Referința la documentul de intrare sau la obiectul scrisorii este obligatoriu și se scrie din alineat cu litere cursive.

*De exemplu:*

*La nr. 15/03-14 din 14.07.2021*

*Referitor la demersul Primăriei municipiului Chișinău nr. 25-02 din 07 iulie 2021*

6.16. Doar scrisorile adresate unei persoane vor conține formulă de adresare. Formulele cele mai utilizate sunt „Domnule...”, „Doamnă...” și „Stimate Domnule...”, „Stimată Doamnă”.

Uzanța administrativă recomandă adresarea după funcție: „*Stimate Domnule Primar*”, „*Stimată Doamnă Viceprimar*”. În cazul în care persoana căreia ne adresăm cumulează mai multe funcții, deține diferite grade și titluri, le vom folosi pe cele relevante scopului scrisorii noastre.

6.17. Formula de adresare se scrie pe rând separat, din alineat, cu litere drepte, aldine. După formula de salut se pune virgulă.

6.18. Conținutul este partea cea mai importantă a scrisorii și de aceea trebuie redactată cu deosebită atenție. Conținutul scrisorii cuprinde:

- introducerea;
- mesajul (sau cuprinsul);
- încheierea.

Cele trei părți se scriu cu alineat și se acceptă separarea printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rânduri la care este scris textul.

**Introducerea** este strâns legată de obiectul scrisorii la care face referire sau pe care îl conține

Exemple:

1) Pentru scrisorile inițiale:

„*Prin prezenta vă informăm că .../ vă aducem la cunoștință că.../facem cunoscut faptul că... /confirmăm.../delegăm...*” „*Ne folosim de acest prilej pentru ...*” „*Rugăm a aproba / a dispune / a trimite / a ne comunica...*” „*Vă transmitem ( restituim, înaintăm, prezentăm)...*”

2) Pentru scrisorile de răspuns:

„*Ca răspuns la scrisoare dumneavoastră nr. ... din data de ...*” „*Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...*” „*Conform celor comunicate de ...*”

3) Pentru scrisorile de revenire:

„*Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de ...*” „*Întru cât nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr. ....*”

**Cuprinsul** conține punctul de vedere al expeditorului față de problemele tratate, de aceea ideile mesajului trebuie exprimate cât mai clar, într-o înlănțuire logică, folosind un vocabular adecvat. Este indicată folosirea frazelor scurte, fiecare idee distinctă făcând obiectul unui paragraf separat.

**Încheierea** scrisorii trebuie să reprezinte concluzia logică a punctului de vedere cuprins în scrisoare.

De ex.: „*Așteptăm răspunsul Dumneavoastră.*” „*Cererea DVS a fost satisfăcută ...*”

**Formula de încheiere** se plasează la 1-2 rânduri sub text, înaintea semnăturii.

De ex.: „*Cu stimă*”, „*Cu respect*”

Mențiunea „anexe” – apare atunci când scrisoarea este însoțită de anexe.

Dacă documentul conține anexe ce sunt enumerate în text, mențiunea cu privire la prezența lor se scrie sub text, înaintea elementului „Semnătura”, se culege din alineat și se întocmește după cum urmează:

De ex.: „*Anexă: 10 file* ”

În cazul în care documentul conține anexe ce nu sunt enumerate în text, denumirea lor se scrie indicându-se numărul de file în fiecare anexă și numărul de exemplare.

De ex: *Anexă:*

1. *Programul de activitate al Preturii sectorului Centru, pe 5 file, în 4 ex.*
2. *Procesul-verbal cu privire la desfășurarea ședinței de lucru, pe 2 file, în 3 ex.*

*Anexă:*

*scrisoarea Primăriei municipiului Chișinău din 20.10.21 nr. 03-118/42 – 7 file.*

În cazul în care documentul este expediat mai multor destinatari este menționat cărui destinatar i se expediază anexele, numărul de file și numărul de exemplare.

Anexele trebuie să conțină elementele obligatorii ale documentului (titlul, semnăturile persoanelor responsabile, data, mențiuni cu privire la vizare, aprobare etc.).

6.19. Semnătura constituie un element important al scrisorii, întrucât ea este cea care dă autenticitate. Aranjarea semnăturii în pagină se face din poziția „0” a tabulatorului, cu spațiere la 2 rânduri, mai jos de textul precedent dactilografînd funcția semnatarului cu litere majuscule aldine, la 1 rând de funcția semnatarului se dactilografiază cu litere aldine prenumele și numele celui care va semna, numele se dactilografiază cu litere majuscule, semnătura olografă se pune în partea stângă de text.

*De exemplu:*

**PRETOR**

*(semnătura personală)*

**Tudor MUNTEANU**

În cazul în care lipsește persoana cu funcție de răspundere, indicată în elementul „Semnătura” a proiectului documentului, documentul este semnat de interimarul său indicându-se în mod obligatoriu funcția, prenumele și numele semnatarului.

Nu se admite aplicarea barei înaintea denumirii funcției.

6.20. Pe toate documentele de ieșire se indică numele executantului, care se scrie complet, și numărul de telefon de serviciu, e-mail (în caz de necesitate), care se plasează jos în colțul din

stânga. Textul respectiv se expune în Times New Roman, mărimea caracterelor/font – 10 sau 11 pt, la 1,0 interval, se permite *Italic*.

*De exemplu:*

*Ex.: Galina Mămăligă*

*Tel.: 022 23 24 25*

*e-mail: [galina.mamaliga@pmc.md](mailto:galina.mamaliga@pmc.md)*

Notă: la pozițiile "Destinatar", "Semnatar", "Executor" nu se practică abreviere în scrierea numelui. ( de exemplu: nu se va scrie T. MUNTEANU)

6.21. În documentul care conține date cu caracter personal, obligatoriu, se menționează acest fapt cu indicarea numărului de înregistrare atribuit de către Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal pentru fiecare compartiment separat.

*De exemplu:*

*Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr.001631-xxx înregistrat în registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md).*

### **Actul normativ**

6.22. Respectarea cerințelor față de pregătirea actelor oficiale prin redactarea, corectarea și formatarea actelor normative și a corespondenței oficiale ținute în numele conducerii preturii este asigurată de către Serviciul audiență și secretariat și Secretarul preturii.

6.23. Actelor normative se imprimă pe foi A4 cu antet.

6.24. La tipărirea actelor normative se vor utiliza diacriticele specifice limbii române. Anexele vor începe din pagină nouă.

### **Dispozițiile pretorului**

6.25. **Dispozițiile pretorului** se imprimă pe foi cu antet, conform modelului din anexa nr. 1, și trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data înregistrării;

b) denumirea dispoziției, poziționată pe stânga, cu litere aldine, care reflectă obiectul reglementării exprimat sintetic;

c) clauza de adoptare, ce stabilește temeiul legal și exprimă decizia de emitere a dispoziției;

d) preambulul, după caz, ce exprimă scopul și motivul emiterii dispoziției;

e) partea dispozitivă, ce reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, structurat pe puncte, numerotate cu cifre arabe însoțite de punct.

Punctele pot conține, după caz, mențiuni cu privire la anexe, precum și prevederi distincte de abrogare a dispozițiilor emise anterior privind problemele respective sau de modificare și completare a acestora;

f) formula de atestare a autenticității actului (funcția, numele, prenumele și semnătura conducătorului, poziționată pe centru).

În partea constatată se face referință la cadrul legal/clauza de emiteră și începe cu formularea de tipul „În conformitate cu ...”, „În temeiul...”, etc. și la scopul actului respectiv.

6.26. Dacă dispoziția se emite în baza unui document al organului ierarhic superior, în clauza de emiteră trebuie indicate: denumirea, numărul, data și titlul documentului respectiv.

6.27. Partea dispozitivă a dispoziției începe cu cuvântul „DISPUN”, care se culege cu majuscule, fără a întrerupe textul, din poziția „0” a tabulatorului, cu spațiere la 2 rânduri, mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte ce se numerotează cu cifre arabe. Fiecare punct începe cu indicarea acțiunii preconizate, prin reflexivul impersonal: *se acceptă, se obligă, se indică, se propune, se aprobă* etc.

6.28. Dispozițiile privind activitatea de bază se perfectează în 2 exemplare. Înregistrarea și evidența dispozițiilor se efectuează de către Secretarul preturii.

6.29. Dispozițiile înregistrate se aduc la cunoștință, de către executor, persoanelor cointeresate, cu anexarea dovezii la dosarul dispozițiilor.

6.30. Vizarea documentelor pe intern, în cadrul Preturii sectorului Centru, se efectuează prin aplicarea vizei pe versoul documentului, care se va păstra în arhiva dosarului, în modul următor:

Funcția	Semnătura, numele, prenumele	Data avizării (expedierii)
Secretar	_____ Numele Prenumele	
Viceprețor	_____ Numele Prenumele	
Viceprețor	_____ Numele Prenumele	
Secția asistență juridică	_____ Numele Prenumele	
Serviciul contabilitate	_____ Numele Prenumele	
Șef Secție/Serviciu	_____ Numele Prenumele	
Executant	_____ Numele Prenumele	
Expediere	nr. ex. _____ :	

6.31. Dispozițiile pretorului, precum și anexele la dispoziție se vizează de autor și de alte persoane în a căror competență sunt problemele examinate:

- Dispozițiile privind activitatea de bază se vizează de: executor, șef secție/serviciu, șef asistență juridică, contabil-șef, vicepretori, secretar al preturii.
- Dispozițiile privind personalul scriptic se vizează de: Serviciul resurse umane și secretarul preturii.

6.32. În cazul refuzului de vizare sau diferendelor de opinii la prevederile dispozițiilor, acestea se notează ca opinie separată anexată pe o filă aparte.

6.33. Dispozițiile cu privire la personal conține, după caz, mențiunea „De luat cunoștință”, aplicată pe foaia cu antet.

6.34. Dispozițiile se numerotează consecutiv în fiecare an calendaristic. Dispozițiile cu privire la activitatea de bază și personal se întocmesc separat. La numărul dispoziției referitor la activitatea de bază se adaugă litera „d”, la personal „dc”.

6.35. Anexele menționate în textul documentului de dispoziție, sus, în colțul din dreapta al primei pagini, conține următoarea mențiune:

*De exemplu:*

*Anexa nr. 1  
la dispoziția Pretorului sectorului Centru  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021*

6.36. În cazul în care documentul de dispoziție conține mai multe anexe, fiecareia dintre ele i se atribuie un număr: „Anexa nr. 1”, „Anexa nr. 2” etc.

6.37. Executorii vor prezenta note informative conducerii preturii prin intermediul Serviciului audiență și secretariat despre executarea dispozițiilor, după caz cu anexarea probelor.

### **Dosar administrativ**

6.38. Dosarul administrativ conține setul de documente care se întocmesc, obligatoriu, de către executori, la examinarea petiției prin procedura administrativă.

6.39. Autoritatea publică este obligată să atragă în procedura administrativă, din oficiu sau la cerere, persoanele ale căror drepturi pot fi afectate prin procedura administrativă. Dacă are cunoștință despre astfel de persoane, autoritatea publică le informează despre inițierea sau desfășurarea procedurii administrative.

6.40. Procedura administrativă se inițiază la cerere sau din oficiu. Procedura administrativă inițiată din oficiu începe odată cu efectuarea primei acțiuni procedurale, iar cea inițiată la cerere se consideră inițiată din momentul depunerii cererii.

6.41. În cazul depunerii unei petiții, autoritatea publică este obligată să inițieze o procedură administrativă.

6.42. Dacă inițiază o procedură administrativă din oficiu, autoritatea publică informează în scris participanții despre aceasta în decursul **unui termen de 5 zile lucrătoare**.

6.43. Dacă inițiază o procedură administrativă la cerere și la procedură participă și alte persoane, autoritatea publică îi informează în scris, în decursul **unui termen de 5 zile lucrătoare**, despre procedura inițiată.

6.44. Autoritatea publică este în drept să inițieze o procedură administrativă prin înștiințare publică atunci când nu este cunoscută identitatea unei persoane sau procedura se referă la mai mult de 50 de participanți.

6.45. Participanți la procedura administrativă sunt: autoritatea publică, orice persoană fizică și juridică care a solicitat inițierea procedurii sau în privința căreia procedura a fost inițiată, precum și orice altă persoană atrasă de autoritatea publică în procedura administrativă.

6.46. Dacă procedura administrativă implică necesitatea soluționării unei chestiuni cu privire la drepturile și obligațiile comune ale mai multor participanți sau drepturile și obligațiile participanților decurg din aceleași temeuri de fapt sau de drept, participarea lor la procedura administrativă este obligatorie.

6.47. Executorul petiției întocmește, odată cu inițierea procedurii, un dosar, care va conține toate documentele ce se referă la procedura în cauză.

6.48. Numerotarea paginilor se face începând cu prima pagină (foaia de titlu) până la ultima pagină a actului, neîntrerupt, inclusiv anexele. Numărul apare începând cu pagina 2. Numărul de pagină se inserează în antetul paginii, centrat.

6.49. Dacă din dosar se extrag documente pentru o anumită perioadă, Serviciul audiență și secretariat, în registrul de evidență, face mențiunea, care va cuprinde:

- a) denumirea documentului extras;
- b) numărul paginilor extrase;
- c) motivul extragerii documentului;
- d) numele persoanei care a dispus extragerea documentului;
- e) data la care documentul a fost extras.

Mențiunea se pune la dosar în locul documentului extras.

- 6.50. Dosarele administrative se păstrează până la expirarea termenului de păstrare specificat în Nomenclator.
- 6.51. Autoritatea publică prin intermediul executorilor petiției care conduce procedura administrativă acordă participanților la procedură accesul la dosarul administrativ.
- 6.52. Până la finalizarea procedurii, participanții nu vor avea acces la proiectele de acte administrative individuale.
- 6.53. Accesul la dosarul administrativ nu este permis în cazul în care prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice sau în cazul în care se urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege ori există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedura administrativă sau ale terților.
- 6.54. În cazul în care există un interes îndreptățit, autoritatea publică, prin intermediul executorilor petiției, care conduce procedura administrativă poate permite, la cerere, accesul la dosar și în cadrul unei alte autorități publice sau unei reprezentanțe diplomatice ori consulare a Republicii Moldova din străinătate.
- 6.55. Autoritatea publică trebuie să stabilească din oficiu aspectele de fapt ale cazului care face obiectul procedurii, fără a se limita la dovezile și afirmațiile participanților. Pentru aceasta, autoritatea publică stabilește scopul investigațiilor necesare și felul acestora.
- 6.56. Autoritatea publică care conduce procedura administrativă poate cita orice persoană a cărei prezență este necesară în vederea derulării procedurii.
- 6.57. Autoritatea publică se conduce de probele pe care le consideră necesare, conform dreptului discreționar, pentru investigarea stării de fapt. În special ea poate:
- a) pentru elucidare să solicite informații de tot felul;
  - b) să audieze participanți, martori și experți/specialiști sau să solicite declarații scrise din partea acestora;
  - c) să solicite acte și dosare;
  - d) prin sesizarea directă a lucrurilor, să își creeze propria impresie despre un caz sau despre situația de la fața locului (cercetarea probei la fața locului).
- 6.58. Audierea participanților, a martorilor sau a experților/specialiștilor, precum și cercetarea probelor la fața locului se consemnează într-un proces-verbal.
- 6.59. Notificările și comunicările către participanții la procedura administrativă se realizează în orice formă de comunicare adecvată, rapidă și eficientă din punctul de vedere al costurilor. Comunicarea prin mijloace electronice are prioritate dacă este adecvată obiectului comunicării și acceptată de participantul la procedură.

6.60. Modul de îndeplinire a cerințelor legale privind cvorumul și majoritatea necesară emiterii unui act administrativ individual se consemnează în procesul-verbal al ședinței de către persoana care prezidează ședința sau de altă persoană competentă potrivit legii. Opiniile minoritare se consemnează separat.

6.61. În motivare se indică temeiurile esențiale de drept și de fapt pe care le-a luat în considerare autoritatea publică pentru decizia sa. Din motivarea deciziilor discreționare trebuie să poată fi recunoscute și punctele de vedere din care autoritatea publică a reieșit la exercitarea dreptului discreționar. Motivarea trebuie să se refere și la argumentele expuse în cadrul audierii.

6.62. Actul administrativ, obligatoriu, conține clauzele privind modul și termenii de contestare.

6.63. Un act administrativ individual se comunică, de către executor, participanților la procedura administrativă. Această prevedere se aplică și atunci când persoana ale cărei drepturi sunt atinse de actul administrativ nu a participat la procedura administrativă.

6.64. Un act administrativ individual se consideră adus la cunoștință dacă a nimerit în sfera persoanei căreia urma să-i fie comunicat, astfel încât în circumstanțe normale ea are posibilitate să afle despre el.

6.65. În cazul contestării actului administrativ, persoana responsabilă de prezentarea dosarului administrativ în instanțele de judecată va înainta o notă informativă privind ridicarea dosarului administrativ cu anexarea încheierii instanței/sau alt act justificat. Copiile actelor ridicate vor fi autentificate de către persoana delegată din cadrul Secției asistență juridică pentru a fi înlocuite cu actele originale.

### **Procesul-verbal al ședinței de lucru**

6.66. Procesul-verbal este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei comisii, instituții, secții/serviciu, grup de lucru etc. și poate cuprinde soluții sau măsuri.

6.67. Procesele-verbale ale ședințelor de lucru a aparatului preturii se întocmesc pe foi fără antet și vor conține, în mod obligatoriu:

- a) denumirea Proces-verbal nr. (numărul de ordine) al ședinței de lucru din (data ședinței)
- b) numele și funcția persoanei care a prezidat ședința (pretorul)
- c) proiectele incluse și cele excluse din proiectul ordinii de zi, inclusiv la inițiativa cărei persoanei (nume și funcție) au fost excluse sau incluse
- d) proiectele examinate, numele raportorului și ale persoanelor care au luat cuvântul
- e) indicațiile pretorului date în ședință
- f) numele și datele de contact ale persoanei care a întocmit procesul - verbal

- g) semnătura de aprobare a pretorului;
- 6.68. Procesele-verbale ale ședințelor de lucru se întocmesc de Secția administrație publică locală și se numerotează consecutiv în fiecare an calendaristic.
- 6.69. Stenografierea reprezintă procesul de stenografiere (scrierea prin semne), înregistrarea audio și descifrarea înregistrărilor ședințelor.
- 6.70. Stenografierea ședințelor este asigurată de către Secția administrație publică locală.
- 6.71. Persoana care stenografiază este obligată să descifreze ședințele operativ și corect din punct de vedere gramatical.
- 6.72. Persoana care stenografiază ține evidența tuturor materialelor stenografiate într-un registru special (electronic).
- 6.73. Originalele proceselor-verbale se păstrează în Secția administrație publică locală și se predau la sfârșitul anului, împreună cu stenogramele ședințelor, în arhiva preturii.

#### **Procesele-verbale de consemnare a altor ședințe**

6.74. Procesele-verbale de consemnare a altor ședințe se întocmesc de către secretarii organelor respective sau de către alte persoane împuternicite cu redactarea lor și vor cuprinde următoarele:

- a) denumirea documentului: Proces-verbal nr. (se va indica numărul de ordine) al ședinței, urmată de denumirea autorității, subdiviziunii, comisiei, consiliului etc. și data desfășurării ședinței;
- b) numele și funcția persoanei care prezidează ședința;
- c) lista celor prezenți la ședință (nume și funcții), lista persoanelor care lipsesc
- d) ordinea de zi a ședinței;
- e) persoanele care au luat cuvântul;
- f) mențiuni cu privire la hotărârile luate;
- g) semnătura persoanei care a prezidat;
- h) semnătura secretarului și a participanților;
- i) date despre persoana care a întocmit procesul-verbal (nume și date de contact).

Textul fiecărui element trebuie să cuprindă următoarele: S-A AUDIAT, AU LUAT CUVÎNTUL, S-A HOTĂRÎT, AU VOTAT.

Înainte de cuvintele „S-A AUDIAT” se indică numărul punctului de pe ordinea de zi. Cuvintele „S-A AUDIAT” se culeg de la extrema marginii din stânga, cu majuscule, după care se pun două puncte. În rândul următor, din alineat, se indică prenumele, numele și funcția raportorului, și se expune pe scurt conținutul raportului.

Dacă raportul se prezintă în scris, conținutul lui nu se expune în procesul-verbal. În acest caz, după prenumele și numele raportorului se menționează: „raportul se anexează”. Cuvintele „S-A AUDIAT” nu se repetă înaintea textului cuvântării coraportorului.

După mențiunea „AU LUAT CUVÎNTUL” se pun două puncte, iar mai jos, din alineat, se indică prenumele și numele raportorului la cazul nominativ, și expunerea succintă a conținutului cuvântării.

La sfârșitul expunerii cuvântărilor se notează hotărârea privind chestiunea discutată.

Cuvintele „S-A HOTĂRÎT” se culeg din poziția „0” a tabulatorului, cu majuscule, cu spațiere la 2 rânduri de la textul precedent și două puncte. În continuare, din alineat, se expune textul hotărârii. Cuvintele „AU VOTAT” se culeg analogic cuvintelor „S-A HOTĂRÎT”, după care se indică rezultatele votării după cum urmează:

„Pentru \_\_\_\_\_”, „Contra \_\_\_\_\_”, „S-au abținut \_\_\_\_\_”.

Chestiunile următoare din ordinea de zi se redactează în mod analogic.

Procesul-verbal al ședinței este semnat de președintele și secretarul ședinței.

La semnarea documentelor elaborate de o comisie nu se indică funcțiile persoanelor care au întocmit documentul, ci distribuirea funcțiilor în cadrul comisiei respective.

*De exemplu:*

Președintele comisiei	(semnătura personală)	Mihai Roibu
Membrii comisiei	(semnăturile personale ale membrilor comisiei)	Alexandru Bordeian

Valentina Roșca

(Lista membrilor comisiei se scrie în ordine alfabetică)

În cazul în care lipsește persoana indicată în elementul „Semnătura” a proiectului documentului, documentul este semnat de persoana care o suplinește indicându-se în mod obligatoriu funcția, prenumele și numele semnatarului. Nu se admite aplicarea barei înaintea denumirii funcției.

### **Procesele-verbale de constatare**

6.75. Procesele-verbale de constatare a anumitor fapte se întocmesc de către comisii sau persoane împuternicite, de regulă, pe formulare tipizate, și conțin următoarele:

a) titlul și obiectul procesului-verbal, numărul de ordine și data;

- b) numele, prenumele și funcțiile persoanelor care au făcut constatarea, în caz de necesitate, cu indicarea actului de împuternicire;
- c) consemnarea detaliată a faptelor, elementelor pe care se întemeiază;
- d) numărul de exemplare în care a fost întocmit, dacă este cazul, și destinația fiecărui exemplar;
- e) semnăturile persoanelor care l-au întocmit;
- f) numele și telefonul persoanei care a întocmit procesul-verbal.

### **Procesul-verbal de predare–primire**

6.76. Procesul-verbal de predare–primire se încheie în urma transmiterii drepturilor și obligațiilor referitoare la gestiune, de la cel care predă la cel care primește. Elementele lui obligatorii sunt următoarele:

- a) titlul Proces-verbal de predare-primire, urmat obiectul procesului-verbal și data încheierii;
- b) temeiul legal al operațiunii;
- c) părțile participante;
- d) mențiunea privind caracterul temporar sau definitiv al operațiunii;
- e) lista completă a bunurilor transmise, care se poate întocmi în anexă;
- f) semnăturile, precedate de cuvintele „am predat”, „am primit”, „am asistat”;

### **Adeverința**

6.77. Adeverința este un document emis de o autoritate, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă (se adeverește) un fapt, un drept, o situație. Aceasta se eliberează în temeiul unor registre, acte etc. Structura adeverinței:

- a) antetul instituției;
- b) numărul și data (în stânga);
- d) denumirea „Adeverință”;
- e) conținutul, care începe cu: „Prin prezenta se adeverește că...”. Din alineat se indică scopul pentru care este eliberată adeverința: „*Prezenta adeverință este eliberată pentru a fi....*”;
- f) funcția, semnătura, numele și prenumele persoanei care a eliberat adeverința;
- g) ștampila instituției.

### **Planul de activitate**

6.78. Planul de activitate este un act în care este proiectată munca unui angajat/ a unei subdiviziuni/ a unei instituții pe un anumit termen, în mod compartimentat și eșalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de îndeplinire a fiecărei activități și cu alte detalii specifice domeniului de activitate.

6.79. Structura planului de activitate cuprinde:

1) mențiunea „Aprobat”, cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul (sus, în dreapta). Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului. Parafa de aprobare trebuie să conțină cuvântul APROB (scris cu majuscule, fără ghilimele), funcția persoanei de răspundere care aprobă documentul, semnătura personală, prenumele, numele și data.

*De exemplu:*

APROB

Pretorul sectorului Centru

\_\_\_\_\_ Pavel RUSU

(semnătura)

08.11.2021

2) data aprobării (sus, în dreapta, sub semnătură);

3) denumirea Plan de activitate, urmată de numele deplin și funcția persoanei (sau de denumirea unității) a cărei activitate este planificată și de indicarea termenului muncii planificate;

6.80. Planul de activitate se mai numește plan de lucru, program de lucru, program de activitate. El poate prevedea activitatea unei persoane sau a unei unități (instituție, întreprindere etc.). Este alcătuit din fraze concise, în formă nominativă.

### **Mesajul telefonic / faxograme**

6.81. Mesajul telefonic servește pentru transmiterea informațiilor. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, prenumele și numele semnatarului, data și ora transmiterii, persoana care a transmis și care a recepționat mesajul, numărul de telefon al executorului.

### **Circulația documentelor**

6.82. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, vizarea, semnarea (aprobarea), înregistrarea și expedierea.

6.83. Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența parafelor de confirmare și de vizare, prezența anexelor.

6.84. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat, și este vizat de către toate persoanele implicate în perfectarea documentului (indicate în viza de executare a documentului, cu mențiunea privind numărul fișei de intrare a documentului referit), inclusiv de către executori.

6.85. Corespondența de ieșire este coordonată de către toate persoanele vizate în rezoluție, inclusiv cu titlu de informare, respectând următoarea consecutivitate:

- a) executorul nemijlocit
- b) șeful secției/serviciului
- c) vicepreședintele de ramură/secretarul preturii
- d) juristul (la necesitate)

6.86. Coordonarea documentelor se efectuează prin aplicarea vizei. Viza trebuie să conțină semnătura, prenumele, numele semnatarului și data. În cazul în care este necesar, se indică și funcția semnatarului.

*De exemplu:*

Șef Secție

\_\_\_\_\_ Ana Ursu  
(semnătura)  
08.11.21

În cazurile în care există obiecții sau completări la documentul respectiv, viza se perfectează în modul următor:

Observațiile se anexează

Șef Secția asistență juridică

\_\_\_\_\_ Denis Țopa  
(semnătura)  
10.04.21

6.87. Scrisorile de răspuns se întocmesc în două exemplare, primul exemplar se anexează deasupra celui care conține semnăturile pentru vizare.

- 6.88. Documentele semnate se transmit Serviciului audiență și secretariat pentru înregistrare și expediere.
- 6.89. Prelucrarea corespondenței expediate include: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere și predarea ei la oficiul poștal. Pentru corespondența recomandată se întocmește un borderou de expediere.
- 6.90. În funcție de destinație și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin intermediul: biroului de curieri speciali, Î.S. „Poșta Moldovei”, poștei electronice oficiale [pretura@chisinaucentru.md](mailto:pretura@chisinaucentru.md) sau [centru@pmc.md](mailto:centru@pmc.md).
- 6.91. Pentru expedierea corespondenței pe suport de hârtie, executorul este obligat să prezinte Serviciului audiență și secretariat setul corespunzător deschis, în original, cu indicarea destinatarului, adresei destinatarului, codului poștal.
- 6.92. Documentul dacă conține mai mulți destinatari, executorul întocmește indicatorul de expediere și, respectiv, numărul de copii necesare.
- 6.93. 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 complexă privind rezultatele examinării și copia răspunsului expedit solicitantului.
- 6.94. 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.
- 6.95. Executorul poartă răspundere personală pentru executarea documentului din momentul primirii lui până la expedierea răspunsului și ridicarea documentului de la control.
- 6.96. Serviciul audiență și secretariat verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.
- 6.97. Corespondența pentru expediere se prezintă cel târziu până la ora 15.00, cu excepția documentelor urgente. Toată corespondența care se prezintă după ora 15.00 va fi expeditată în ziua următoare.
- 6.98. Numărul de înregistrare este compus din indicele și numărul dosarului, conform Nomenclatorului dosarelor Preturii sectorului Centru, acesta se atribuie de către persoana responsabilă de expedierea documentelor.
- 6.99. Copia documentului reprezintă redarea exactă a tuturor elementelor documentului și se eliberează numai cu permisiunea conducerii instituției și a conducătorului secției/serviciului care examinează cererea de eliberare a copiilor de pe documente.

6.100. Conducătorului secției/serviciului cu executantul documentului decide care acte se eliberează solicitantului, inclusiv depersonalizarea documentelor (după caz), după care le transmite Serviciului audiență și secretariat pentru expediere sau eliberare.

6.101. Pentru autentificarea copiei de pe document, mai jos de elementul „Semnătura” se aplica ștampila „*Conform originalului*” din secție/serviciu sau se face mențiunea „*Pentru conformitate*”, înscriindu-se funcția pe care o deține persoana care a autentificat copia, semnătura, prenumele, numele semnatarului și data.

*De exemplu:*

Pentru conformitate / Conform originalului

**Șef Secție**

(semnătura personală)

**Ionela Mămăligă**

08.11.2021

6.102. După înregistrarea scrisorii de răspuns și/sau a remiterii semnate de conducerea preturii și expedierea acestora de către Serviciul audiență și secretariat în adresa solicitanților și a autorităților vizate în scrisoare, angajatul Serviciului audiență și secretariat va completa în câmpul „Note despre executare” referința privind statutul documentului.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

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

**SECRETAR**



**Inga BOTNARU**