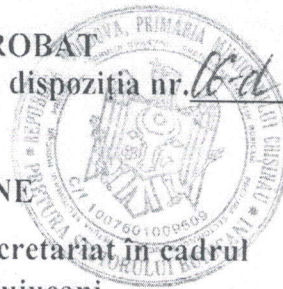


APROBAT

prin dispoziția nr. 16-d din 24.04.2023



## INSTRUCȚIUNE

privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul  
Preturii sectorului Buiucani

### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de recepționare, înregistrare, aplicare a rezoluțiilor și evidență a documentelor, precum și exercitarea controlului asupra întocmirii și expedierii răspunsurilor, de perfectare a dosarelor administrative ale petițiilor aflate în procedură administrativă.

1.2. Instrucțiunea este întocmită în temeiul Codului Administrativ al Republicii Moldova; Legii nr. 436/2006 „privind administrația publică locală”, Legii nr. 136/2016 „privind statutul municipiului Chișinău”, Legii nr. 982/2000 „privind accesul la informație”; Legii nr. 124/2022 „privind identificarea electronică și serviciile de încredere”, Legii nr. 100/2017 „cu privire la actele normative”; Legii nr. 133/2011 „privind protecția datelor cu caracter personal”; Hotărârii Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova; Hotărârii Guvernului 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; Hotărârii Guvernului nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova; Hotărârii Guvernului nr. 844/2007 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice.

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

1.4. Prevederile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru toți funcționarii ce activează în cadrul Preturii sectorului Buiucani.

1.5. Gestionarea circulației documentelor, dirijarea metodică în acest domeniu, cu excepția celor cu parafa de secretizare, se efectuează de către Serviciul Audiență și Secretariat (în continuare – SAS). Angajații din cadrul SAS poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor aflate în posesie sau gestiune.

1.6. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea integrității acestora, o poartă secretarul Preturii sectorului Buiucani, și respectiv, conducătorii subdiviziunilor structurale ale preturii.

1.7. Secretarul preturii exercită controlul periodic privind modul de executare a lucrărilor de secretariat și de păstrare a documentelor în arhivă.

1.8. Șefii de subdiviziuni din cadrul preturii sunt responsabili de:

1.8.1. organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora SAS;

1.8.2. asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție;

1.8.3. familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentei Instrucțiuni;

1.8.4. întreprinderea măsurilor necesare pentru reducerea volumului de documente, evitând emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct.

1.8.5. asigurarea examinării și executarea documentelor, perfectarea răspunsurilor, cu respectarea tuturor prevederilor cadrului normativ.

1.9. În cazul concedierii, transferării în altă funcție, plecării în concediu sau în misiuni de serviciu îndelungate, angajatul este obligat să predea toate documentele altei persoane, la indicația șefului direct, prin întocmirea actului de primire-predare.

1.10. În cazul eliberării din funcție a specialiștilor din cadrul SAS responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat, se întocmește un proces-verbal de predare a dosarelor de documente arhivate, precum și a documentelor în examinare.

## **Capitolul II. RECEPȚIONAREA, PRELUCRAREA ÎNȚIALĂ ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR**

2.1 Documentele de intrare, adresate preturii sau conducerii preturii, în mod obligatoriu sunt înregistrate centralizat de către SAS și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care au fost depuse: la sediul preturii, prin curier special, oficiu poștal, fax, prin poștă electronică a preturii ([buiucani@pmc.md](mailto:buiucani@pmc.md)) și pagină-web oficială a preturii ([www.preturabuiucani.md](http://www.preturabuiucani.md)), sau prin alt mijloc de comunicare oficială a preturii.

2.2 Recepționarea și înregistrarea corespondenței de intrare, indiferent de mijlocul depunerii, se efectuează în ziua primirii, de luni până vineri, în timpul programului de lucru al preturii - între orele 08:00-12:00 și 13:00-17:00.

2.3 În afara programului de lucru și în zilele de odihnă, corespondența poate fi plasată în cutia poștală, amplasată la intrarea în sediul Preturii. Acestea vor fi înregistrate în ziua lucrătoare imediat următoare.

2.4 Petițiile persoanelor fizice și juridice se depun, pe suport de hârtie, la persoana responsabilă din SAS care aplică ștampila „Intrări”, inclusiv pe exemplarul petiționarului (la solicitare).

2.5 În cazul documentelor depuse în format electronic, persoana responsabilă din SAS este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin același mijloc, numărul de înregistrare al documentului. În caz de litigiu, dovada depunerii documentului în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică oficială a preturii.

Persoana responsabilă din cadrul SAS este obligată să acceseze, cel puțin o dată pe oră adresa electronică a preturii [buiucani@pmc.md](mailto:buiucani@pmc.md) pentru a verifica recepționarea petițiilor, precum și pentru a remite confirmările de recepționare cu numărul lor de înregistrare.

2.6 Petițiile pot fi formulate și verbal în cadrul audienței cetățenilor de către conducerea preturii. Petiția se consemnează într-o fișă de evidență și control de către funcționarul responsabil din

SAS și se înregistrează în sistemul informațional automatizat (SIA) „E-Management”. Modul de înregistrare și prelucrare a audiențelor este reglementat printr-un act aparte.

2.7 Toate petițiile, indiferent de modul în care au fost depuse, se recepționează, înregistrează, repartizează și se introduc de către SAS în Registre de evidență, precum și în programul E-Management, conform fișei de evidență.

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

2.9 SAS înregistrează și sesizările interne ale angajaților preturii, adresate pretorului.

2.10 Dacă petiția ține de competența altei autorități publice, originalul petiției se expediază autorității publice competente în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care petiționarul este informat.

2.11 Persoanele responsabile din SAS procesează corespondența de intrare recepționată (*recepționează, înregistrează, transmit conducerii preturii spre aplicarea rezoluției, scanează și anexează documentul la fișa de evidență și control în SIA „E-Management”, introduc rezoluția aplicată, adaugă executorii, imprimă fișa de evidență și control, transmit sub semnătură documentul executorului/ executorilor spre examinare și executare*).

2.12 Pe toate documentele de intrare se aplică în colțul din stânga jos, parafa de înregistrare, pe care se indică numărul de înregistrare a documentului, destinatarul și data primirii, conform sistemului E-Management.

2.13 Toate plicurile primite se deschid de persoanele responsabile din SAS, verificându-se conținutul lor, cu excepția celor cu mențiunea „Personal”. În cazul în care se atestă deteriorări ale plicului, lipsa documentului sau anexei/anexelor, precum și alte necorespunderi se informează expeditorul și se întocmește o notă prin care se consemnează ce a fost constatat. Plicurile se păstrează în dosarul documentului.

2.14 Documentul, care după formă și conținut este o petiție, a fost transmis pe suport de hârtie sau pe suport electronic, trebuie să conțină toate elementele obligatorii, prevăzute la art. 75 din Codul Administrativ al RM. În cazul lipsei unui element, persoana responsabilă din SAS solicită petiționarului să înlăture neajunsurile într-un termen rezonabil. Dacă petiționarul nu înlătură neajunsurile, în termenul acordat, petiția nu se examinează.

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

2.16 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.

2.17. La înregistrarea documentelor prin SIA „E-Management”, persoana responsabilă din SAS aplică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de recepționare a documentului, și un număr de intrare, constituit din: indicele dosarului, prin cratimă indicele preturii, prin bară oblică indicele documentelor de intrare („1”), conform Nomenclatorului aprobat al preturii și prin cratimă - numărul curent de înregistrare în limitele anului (exemplu: nr. 3-02/1-75).

2.18. La decizia conducerii preturii, se pot utiliza metode alternative de înregistrare, pentru

uzanța internă, însă prioritară este înregistrarea documentelor prin sistemul E-Management, de ex:

- a) organe de stat, autorități publice, organisme internaționale, servicii descentralizate, subdiviziuni structurale ale primăriei, etc., pe document se indică data intrării și indicele, constituit din: indicele, conform Nomenclatorului aprobat al preturii, prin cratimă numărul de ordine în creștere în limitele anului, și prin bară oblică – anul curent (exemplu: nr. 02-1445/2023).
- b) persoane fizice, pe petiție se indică data intrării și indicele, constituit din: litera inițială a numelui petiționarului, prin cratimă - numărul de ordine în creștere în limitele anului și prin bară oblică – anul curent (exemplu: nr. C-251/2023).
- c) persoane juridice private, întreprinderi, instituții, organizații necomerciale, partide politice, asociații sindicale etc. pe petiție se indică data intrării și indicele constituit din numărul de ordine în creștere în limitele anului și prin bară oblică – anul curent (exemplu: nr. 255/2023).

2.19. Documentele depuse de același petiționar în limitele anului se înregistrează sub numărul primei petiții, prin adăugarea numărului de ordine a noii petiții prin bară oblică (exemplu: nr. R-231/1/2023, R-231/2/2023 etc.)

2.21. Dacă documentul înregistrat face trimitere la alte documente sau răspunsuri la petiții, acestea din urmă se selectează și se transmit împreună cu documentul primit.

2.22. În cazul în care documentul primit constituie un răspuns la solicitarea preturii, acesta nu se înregistrează. Confirmarea recepționării acestuia constituie aplicarea ștampilei de intrare cu indicarea „La numărul \_\_\_\_\_”.

2.23. Nu se supun înregistrării:

- a) cărți, ziare, reviste, buletine și alte ediții periodice;
- b) culegeri statistice, documente și forme ale dărilor de seamă statistice;
- c) anunțuri publicitare, pliante cu informații tehnico-științifice, afișe, cataloage de prețuri, programe și ordine de zi ale conferințelor, ale ședințelor, alte materiale de referință, expediate spre informare;
- d) cărți poștale de felicitare/invitație, telegrame, texte de felicitare;
- e) facturi, recipise, contracte, devize de cheltuieli.

#### • *Aplicarea rezoluțiilor și repartizarea documentelor*

2.24. Către ora 16.00 a zilei de înregistrare, SAS prezintă conducerii preturii întreaga corespondență, conform competenței, spre cunoștință, examinare inițială și aplicarea rezoluțiilor.

2.25. Telegramele, telefonogramele și alte documente urgente se înregistrează în registru de evidență specială și se transmit conducerii preturii imediat.

2.26. Pretorului i se transmit spre examinare documentele organelor ierarhic superioare, precum și documentele prioritare, ce conțin informații referitoare la problemele vitale din sector, soluționarea cărora necesită implicarea pretorului. Celelalte documente se transmit vicepretorilor și secretarului preturii, conform competențelor indicate în dispoziția pretorului nr. 129-d din 26.12.2022 „Cu privire la delegarea atribuțiilor și competențelor către personalul cu funcții de conducere.

2.27. Rezultatele examinării inițiale a documentelor, se reflectă în rezoluțiile aplicate de

conducerea preturii, 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.

2.28. Rezoluția conducerii preturii trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul soluționării documentului, executantul/executanții, sarcina/ sarcinile, modul soluționării, termenul de executare a documentului (după caz). Rezoluția, în mod obligatoriu, este semnată, de către persoana de conducere, cu indicarea datei de depunere a rezoluției. În cazuri de excepție, dacă rezoluția conține doar numele și prenumele executantului/executanților, documentul se execută conform solicitărilor formulate de expeditor și în termen-tip, dacă nu este specificat un termen individual.

2.29. Examinarea inițială a documentelor din corespondența de intrare se efectuează, de către conducerea preturii, într-un termen cât mai scurt.

2.30. Documentele examinate de conducerea preturii, însoțite de rezoluțiile stabilite privind executarea acestora sunt remise SAS, nu mai târziu de ora 10:00 a zilei următoare celei în care a fost înregistrat documentul pentru organizarea procesului de monitorizare a documentelor, cu indicarea rezoluției aplicate în fișa de evidență și control a documentului din SIA „E-Management”, scanarea documentului cu rezoluția aplicată și anexarea lui la fișa de evidență și control, aplicarea mențiunii „Control” pe document, după caz, repartizarea documentului către executantul/ executanții, conform rezoluțiilor aplicate.

2.31. Dacă documentul ține de competența altui executant sau autorități publice, originalul documentului, se transmite conform competenței, prin modificarea, după caz, a rezoluției de către persoana din conducerea preturii, 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, SAS, prezentând documentul în original cu rezoluția modificată/completată. Despre remiterea documentului la o altă autoritate publică, în mod obligatoriu, se informează expeditorul.

2.32. Responsabil pentru soluționarea petiției este prima persoană din lista celor nominalizate în rezoluție, dacă aceasta nu conține o altă mențiune. Acestea i se rezervă dreptul de a-i convoca pe coexecutanții și de a le solicita informațiile relevante.

Coexecutanții documentului prezintă responsabilului răspunsul în scris în termen de cel mult 2 zile, până la expirarea termenului de executare. Ei poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.

2.33. Executantul responsabil de examinarea corespondenței va elabora proiectul scrisorii de răspuns sau, după caz, va întocmi, în termen de 3 zile, o notă informativă, care va conține descrierea succintă a informației (pe o pagină), cu propunerile și concluziile ce se impun. În caz de necesitate, executorul va elabora proiectul indicației către autoritățile de competență cărora ține examinarea chestiunilor abordate în corespondența respectivă.

2.34. Monitorizarea executării calitative și în termen a indicațiilor este pusă în sarcina SAS și a subdiviziunii responsabile de examinarea documentelor respective.

2.35. SAS va prezenta săptămânal, în fiecare zi de luni, conducerii preturii informația privind neexecutarea în termen a documentelor.

### • *Regulile generale de înregistrare a dispozițiilor pretorului*

2.36. Proiectele de dispoziții ale pretorului, după emitere, semnare și contrasemnare, se înregistrează, în Registrul de evidență a dispozițiilor preturii, de persoana responsabilă din SAS.

2.37. Dispozițiile emise de către pretor, referitoare la activitatea de bază, se înregistrează de SAS, iar dispozițiile referitoare la personalul scriptic – de Serviciul resurse umane. Evidența dispozițiilor se ține conform fișierului, în registre de evidență a dispozițiilor și în format electronic, conform clasificatorului oficial.

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

2.39. După înregistrare, dispozițiile se plasează, după caz, în sisteme informatice, după cum urmează:

- 2.39.1. de secretarul preturii - în Registrul de stat al actelor locale;
- 2.39.2. de SAS și Serviciul resurse umane - în SIA „E-Management”;
- 2.39.3. de Secția administrație publică – pe site-ul oficial al Preturii (doar dispozițiile referitoare la activitatea de bază).

### **Capitolul III. EXECUTAREA ȘI PERFECTAREA DOCUMENTELOR**

3.1. La întocmirea documentelor se vor respecta următoarele cerințe generale de tehnoredactare:

3.1.1. Respectarea parametrilor tehnici de aranjare în foaie după cum urmează:

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

3.1.2. Întocmirea documentelor în format electronic, cu fontul Times New Roman, respectând următoarele cerințe:

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

3.1.3. Utilizarea doar a abrevierilor consacrate în dicționarele ortografice. Totodată, nu se recomandă abrevierea denumirilor instituțiilor (în special în textul dispozițiilor, în planuri, programe, rapoarte etc.).

3.1.4. Numerotarea paginilor documentului (după caz).

3.1.5. Între sfârșitul cuvântului, al propoziției sau al frazei și semnele de punctuație (punct [.), virgulă [,], semnul exclamării [!], semnul întrebării [?], ghilimele [„”], punct și virgulă [;], două puncte [:]) nu se pune pauză.

3.1.6. Se va evita despărțirea cuvintelor în silabe la capătul rândului.

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

3.2. 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 SAS. 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.

3.3. În cadrul Preturii sectorului Buiucani se utilizează următoarele tipuri de foi cu antet pentru scrisori, demersuri și indicații, precum și pentru acte administrative:

- Foi cu antet color pentru dispozițiile pretorului;
- Foi cu antet color pentru scrisori, demersuri, răspunsuri, solicitări, invitații etc.

3.4. Se interzice utilizarea foilor de antet netipizate, altele decât cele specificate în pct. 3.3.

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

3.5.1. în cazul dispozițiilor pretorului:

- blancheta tipizată cu stema municipiului Chișinău și a sectorului Buiucani, în funcție de actul administrativ;
- denumirea actului administrativ;
- numărul și data de înregistrare;
- textul actului administrativ, inclusiv mențiunea privind anexa/ anexele, după caz;
- funcția, semnătura olografă sau digitală, numele și prenumele complet al semnatarului/ semnatarilor;
- ștampila, după caz;
- anexa/ anexele, după caz.

3.5.2. în cazul documentelor de ieșire, inclusiv răspunsurilor:

- blancheta tipizată cu stema municipiului Chișinău și a sectorului Buiucani,
- indicele și data de înregistrare/ieșire;
- în cazul persoanelor fizice - numele și prenumele complet al destinatarului, adresa destinatarului, după caz adresa poștei electronice a destinatarului;
- 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;
- textul documentului și mențiunea privind anexa/anexele, după caz;
- funcția, semnătura, numele și prenumele complet al semnatarului;
- date despre executant/executanți (funcția, nume și prenume complet, numărul de telefon);
- ștampila, după caz;
- anexa/ anexele, după caz.

3.6. Numărul de înregistrare și data se indică pe toate documentele. Ele determină identitatea scrisorii, momentul de la care curg obligații (de a răspunde la o scrisoare, de a executa o lucrare, de a pune în aplicare un act administrativ etc.) și stau la baza clasării numerice și cronologice.

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 și termenul prevăzută de legislația în vigoare, 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 temei pentru perfectarea răspunsului, notele informative ale coexecutanților, procesele-verbale ale ședințelor comune, alte documente. Un exemplar al scrisorii de răspuns va fi contrasemnată, în mod obligatoriu, de către toți coexecutanții documentului, în vederea confirmării poziției acestora.

3.11. 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) prenumele, numele destinatarului;
- b) denumirea instituției (subdiviziunii acesteia);
- c) strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea. În cazul autorităților publice adresa nu este obligatorie.

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, evitând-se, pe cât posibil, scrierea numelui și a prenumelui/funcției/instituției în rânduri diferite). Numele de familie va fi scris cu majuscule.

*Recomandat:*

**Dlui Cristian MUNTEANU,  
Ministru al muncii și protecției sociale**

*Nerecomandat:*

**Dlui Cristian Munteanu  
Ministrul muncii și  
infrastructurii**

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

*De ex.:*

**Ministerul Economiei și Infrastructurii**

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

Dacă documentul este adresat unei persoane cu funcție de răspundere concrete, prenumele și

numele se indică fiind însoțite de abrevierea „dlui”/cuvântul „domnului” sau „dnei”/”doamnei”, iar denumirea instituției se scrie la cazul nominativ. Dacă după nume urmează funcția sau denumirea instituției, între acestea se pune virgulă.

Unei persoane ne adresăm cu numele său complet. Nu se recomandă abrevierea prenumelor, în special a celor feminine.

*De ex.:*

**Dnei Ioana MORARU,  
Ministru al finanțelor**

În cazul în care se indică funcția persoanei, aceasta se scrie la cazul nominativ, nearticulat, cu literă mică (cu excepția funcțiilor de nivel înalt).

*De ex.:*

**Dlui Mihai BOTNARU,  
șef adjunct al Direcției Generale Finanțe**

**Dlui Ion POPESCU,  
șef al Direcției comerț, prestări servicii  
și alimentație publică,  
Direcția Generală, Economie, Comerț lu Turism**

**Dlui Alexei IONESCU,  
Președinte al Parlamentului**

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

*De ex.:*

**Întreprinderilor municipale de Gestionare a Fondului Locativ  
(conform listei)**

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

În cazul unui număr prea mare de destinatari se întocmește o listă de expediere. Pe document se indică obligatoriu destinatarul principal, iar celelalte autorități se includ în lista de expediere.

Dacă nu cunoaștem numele persoanei căreia ne adresăm, folosim următoarele formule:

**Directorului general  
SA „Zorile”**

*sau*

**SA „Zorile”  
În atenția directorului general**

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

*De exemplu:*

**Dnei Larisa Plugaru  
str. Buiucani, 5, ap. 10 MD-2008,  
mun. Chișinău**

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*”, „*Doamnă Președintă*”.

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.

Există cuvinte a căror formă de feminin este marcată doar prin titluri de politețe: „*Doamnă Directoare*”, „*Doamnă Judecătore*” etc.

În cazul petițiilor sau altor scrisori adresate persoanelor fizice, se va utiliza numele persoanei respective (fără prenume): „*Stimate Domnule Vrabie*”.

Formulele folosite în cazul în care nu cunoaștem persoanele cărora ne adresăm (nici numele, nici funcțiile), dar și în cazul scrisorilor circulare, folosim formulele generale „*Stimate Domn/Stimată Doamnă/Stimați Domni/Stimate Doamne*”.

Nu se recomandă folosirea în aceeași adresare atât a numelui, cât și a funcției. Nu vom spune „*Domnule primar Popescu*”, ci „*Domnule Primar*”.

În formulele de adresare nu se utilizează niciodată abrevieri ale numelui sau funcției (gen Dle G. Iargu, D-ra, stimată dnă, Stimate Ghe. Rapcea etc.). Nu se va folosi termenul „domnișoară”.

Titlurile de politețe (domnule, doamnă) din adresări vor fi scrise cu prima literă majusculă, la fel și funcțiile.

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

3.12. 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 separă eventual 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, de exemplu: confirmarea primirii unei corespondențe, documente, formularea unui răspuns la o scrisoare anterioară etc.

*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 trimitem (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 ... ”

„Folosim acest prilej pentru a vă mulțumi pentru scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de...”

3) Pentru scrisorile de revenire:

„Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de ... ”

„Întrucât 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 înlanțuire logică, folosind un vocabular adecvat și un ton corespunzător. Este indicată folosirea frazelor scurte, fiecare idee distinctă făcând obiectul unui paragraf separat.

**Încheierea** mesajului trebuie să reprezinte concluzia logică a punctului de vedere cuprins în mesaj. Aceasta se poate materializa în exprimarea unei promisiuni, a unei dorințe de continuare sau întărire a relațiilor de colaborare cu o instituție, a mulțumirilor pentru modul în care acesta a rezolvat unele probleme, a unor scuze anumite unele erori etc.

De ex.:

„Așteptăm răspunsul Dumneavoastră.”

„Vă mulțumim pentru încrederea /sprijinul/confirmarea acordată”

„Dorim să știm care este opinia Dumneavoastră în legătură cu propunerea făcută.”

Pentru scrisorile destinate unor oficialități înalte, cele mai folosite formule de încheiere sunt:

„Vă rog să acceptați expresia distinșelor mele sentimente.”

„Vă rog să binevoiți a agree/a accepta/ a primi expresia sentimentelor mele distinse/celor mai bune sentimente ale mele/ înaltei mele considerații.”

În corespondența protocolară și diplomatică formula de încheiere este obligatorie.

3.13. 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 semnăturii, 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:

1. Planul de activitate al Preturii sectorului Buiucani, pe 10 file, în 2 ex.;
2. Procesul-verbal al ședinței operative, pe 2 file, în 2 ex.

Dacă la document se anexează un alt document cu anexă, mențiunea despre prezența anexei se indică în modul următor:

Anexă: Demersul Primăriei Municipiului Chișinău din 10.02.2023, nr. 01-37/86 și anexa la ea pe 3 file.

În cazul în care documentul este expediat mai multor destinatari, se va menționa 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.).

În cazul documentelor de dispoziție, atunci când se aprobă o singură anexă, în colțul din dreapta sus se face următoarea mențiune:

**Aprobat**  
**prin dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

În cazul a mai multe anexe, acestea se numerotează, iar în colțul din dreapta sus menționează:

**Anexa nr.1/nr.2 etc.**  
**la dispoziția nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

**3.14. Semnătura** constituie un element important al scrisorii, întrucât ea este cea care dă autenticitate.

Aranjarea semnăturii în pagină se face cu spațiere la 2 rânduri la jos de text, accesând trei pasuri a tabulatorului din poziția „0”, funcția semnatarului cu litere aldine majuscule, se lasă un spațiu suficient pentru semnătura olografă, apoi se dactilografiază prenumele și numele (cu litere majuscule) celui care va semna.

*De ex:*

**PRETOR** (semnătura olografă) **Vasile MOROI**

Semnătura digitală se aplică conform Legii RM nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere.

Nu se admite aplicarea barei înaintea denumirii funcției.

**3.15.** Pe toate documentele de ieșire se indică numele executantului, care se scrie complet, precum și numărul de telefon de serviciu, e-mail (în caz de necesitate), care se plasează jos sau, în lipsă de spațiu, pe versoul ultimei file a documentului, jos, în colțul din stânga, sub elementul „Semnătura”; și se culege din poziția „0”, cu caractere cursive.

*De ex.:*

*Ex.: Elena Țurcanu*  
*Tel.: 022 23 24 25*  
*e-mail: elena.turcanu@gov.md*

**3.16.** În documentul care conține date cu caracter personal, obligatoriu, se face mențiunea corespunzătoare:

*De ex:*

*Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, preluate în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011, privind protecția datelor cu caracter personal. Acest document nu poate fi dat publicității. Operațiunile efectuate fără drept în legătură cu acest document sunt pedepsite conform legislației Republicii Moldova.*

3.17. 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.

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

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

3.20. Executantul va atașa la proiectul de răspuns documentul examinat în original, toate actele inițiale anexate la document după aplicarea rezoluției, după caz, alte documente ce au servit drept temei pentru perfectarea și sistematizarea răspunsului, notele informative ale coexecutanților, procesele-verbale ale ședințelor comune, alte documente.

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

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

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

3.24. 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.

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

3.26. Scrisorile de răspuns, transmise spre semnare conducerii preturii, 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 vicepretori, secretar.

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

3.28. Documentele semnate se transmit SAS pentru înregistrare și expediere.

3.29. SAS verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

3.30. După înregistrarea scrisorii de răspuns sau a remiterii semnate de conducerea preturii și expedierea acestora de către SAS în adresa solicitanților și a autorităților vizate în scrisoare, responsabilul din cadrul SAS va completa în câmpul „Note despre executare” referința privind statutul documentului.

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

#### • *Ștampila preturii*

3.32. Ștampila autentifică semnătura conducătorului. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, dispoziții, certificate, regulamente, fișe de post, procese-verbale, instrucțiuni,

precum și pe alte documente, după caz.

3.32.1. În cadrul Preturii sectorului Buiucani se utilizează ștampile după cum urmează:

1. Ștampila albastră, rotundă a Preturii sectorului Buiucani;
2. Ștampila albastră, rotundă a SAS cu denumirea completă a subdiviziunii (se aplică pentru autentificarea documentelor, procese-verbale, note etc.)
3. Ștampila albastră dreptunghiulară a SAS cu spațiu pentru nr. de intrare și dată pentru documentele de intrare;
4. Ștampila albastră dreptunghiulară a SAS pentru pachete;
5. Ștampila rotundă a Serviciului resurse umane;
6. Ștampila rotundă a Serviciului contabil;
7. Ștampila rotundă a Comisiei Administrative pe lângă Pretura sectorului Buiucani;
8. Ștampila rotundă „SERVICIUL DE ALTERNATIVĂ” (a Preturii sectorului Buiucani), pentru actele/dosarele executanților serviciului civil (de alternativă);
9. Ștampila „CONFORM ORIGINALULUI”, aplicată pentru autentificarea copiilor de documente eliberate de pretură.

3.32.2. Mențiunea cu privire la autentificarea copiei:

Copia documentului se eliberează numai cu permisiunea conducerii instituției. Pentru autentificarea copiei de pe document, mai jos de elementul „Semnătura” se face mențiunea „Pentru conformitate” (sau se aplică ștampila „Conform Originalului”), înscriindu-se funcția pe care o deține persoana care a autentificat copia, semnătura, prenumele, numele semnatarului și data.

*De ex.:*

„Pentru conformitate”

**Contabil-șef**

25.03.2023

(semnătura personală)

**Nume, prenume**

## Capitolul IV. TIPURILE DE DOCUMENTE

4.1. 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 SAS și Secretarul preturii.

4.2. Proiectele actelor normative se imprimă pe foi A4 cu antet. La tipărirea actelor normative se vor utiliza diacriticele specifice limbii române. Anexele vor începe din pagină nouă.

4.3. **Dispozițiile** pretorului se imprimă pe foi cu antet, 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) preambulul, după caz, ce exprimă scopul și motivul emiterii ordinului;
  - d) clauza de adoptare, ce stabilește temeiul legal și exprimă decizia de emiterie a dispoziției.
- Dacă dispoziția se emite în baza unui document al unui organ ierarhic superior, în clauza de emiterie

se va indica denumirea, numărul, data și titlul documentului respectiv;

e) partea dispozitivă, ce reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, structurat pe puncte, numerotate cu cifre arabe însoțite de punct. Începe, de regulă, cu cuvântul „DISPUN”, cules cu majuscule, fără a întrerupe textul, alineat pe mijloc, cu spațiere la 2 rânduri (după caz), mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte.

Fiecare punct începe cu indicarea acțiunii preconizate, prin reflexivul impersonal: „se acceptă”, „se obligă”, „se propune”, „se aprobă” etc. Punctele pot conține, după caz, mențiuni cu privire la anexe, precum și prevederi distincte de abrogare a ordinelor 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).

4.4. Dispozițiile privind activitatea de bază se perfectează în 2 exemplare. Înregistrarea și evidența se efectuează de către secretarul preturii.

4.5. Proiectele dispozițiilor se vizează de autor și de alte persoane în a căror competență sunt problemele examinate, în special:

- Dispozițiile privind activitatea de bază se vizează de șeful de subdiviziune, șeful Secției Asistență Juridică, secretarul preturii, vicepretor (în dependență de domeniul de responsabilitate), Serviciul Contabil (pentru dispozițiile ce implică cheltuieli bugetare);

- Dispozițiile privind personalul scriptic se vizează de responsabilul din cadrul Serviciului resurse umane, secretarul preturii și șeful Secției Asistență juridică.

Vizarea se efectuează prin aplicarea vizei pe versoul documentului, care se va păstra în arhiva dosarului, în modul următor:

| Nume, prenume   | Funcția                                                  | Data | Semnătura |
|-----------------|----------------------------------------------------------|------|-----------|
| Victor Poiană,  | Vicepretor                                               |      |           |
| Mariana Muntean | Șef al Secției Asistență Juridică                        |      |           |
| Lucia Locoman   | Specialist principal, Secția social-economică (executor) |      |           |

4.6. Dispozițiile înregistrate, inclusiv privind activitatea de bază, se aduc la cunoștință de către executor, persoanelor vizate în act, cu anexarea dovezii la dosarul dispoziției.

4.7. În dispozițiile cu privire la personal (după caz), mai jos de textul de bază, se indică mențiunea „Am luat cunoștință” și se aplică semnătura angajatului vizat în dispoziție, după semnarea actului de către pretor.

4.8. În cazul refuzului de vizare sau diferendelor de opinii referite la prevederile dispoziției, acestea se notează ca opinie separată și se anexează la dispoziție.

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

4.10. Responsabilii de executarea dispozițiilor vor prezenta pretorului note informative cu privire la executarea dispozițiilor.

4.11. **Procesul-verbal** este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni,

discuții și decizii ale unei comisii, subdiviziuni, grup de lucru etc. și poate cuprinde soluții, măsuri sau propuneri.

Tipuri de procese-verbale:

- a) de consemnare a unei ședințe (operative sau tematice de lucru);
- b) de constatare;
- c) de predare–primire.

4.11.1. **Procesele-verbale ale ședințelor** operative sau cele de lucru se imprimă pe foi fără antet, se semnează de către pretor. Ele se vor întocmi după modelul de mai jos și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a) denumirea *Proces-verbal al ședinței* (tipul ședinței) *nr.* (numărul de ordine) *din* (data ședinței);
- b) persoanele prezente;
- c) indicațiile date în cadrul ședinței, cu termene de executare, dacă au fost stabilite;
- d) semnătura;
- e) numele și telefonul persoanei care a întocmit procesul-verbal.

*De ex:*

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Proces-verbal nr. _____</b><br><b>al ședinței _____ din _____</b> |
| Sedința este condusă de către _____ (numele și funcția)              |
| Prezenți: _____                                                      |
| Absenți: _____ (inclusiv motivul absenței);                          |
| Invitați: _____                                                      |
| <b>ORDINEA DE ZI:</b>                                                |
| 1. _____                                                             |
| 2. _____                                                             |
| S-a examinat/discutat:                                               |
| 1. _____                                                             |
| 2. _____                                                             |
| S-a decis:                                                           |
| 1. _____                                                             |
| 2. _____                                                             |
| <b>Președinte al ședinței</b> _____<br>(semnătura)                   |
| <b>Executor:</b> _____<br>(nume, prenume, funcția)                   |

4.11.2. Procesele-verbale ale ședințelor operative se numerotează consecutiv în fiecare an calendaristic.

4.11.3. După semnare, procesele-verbale ale ședințelor operative se expediază persoanelor

prezente la ședință.

4.11.4. Procesele-verbale se păstrează la persoanele responsabile de întocmirea lor până la predarea în arhivă, la sfârșitul anului.

4.11.5. **Procesele-verbale de constatare** a anumitor fapte se întocmesc de către comisii sau persoane împuternicite de regulă, conform modelului propus mai jos, 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.

De ex.:

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proces-verbal nr. _____</b><br><b>al ședinței grupului/comisiei de constatare a _____</b><br><b>din _____</b> |
| Grupul de lucru/comisia în următoarea componență:                                                                |
| 1. _____<br>nume, prenume, funcția                                                                               |
| 2. _____                                                                                                         |
| 3. _____                                                                                                         |
| Întrunit la/în baza/sesizarea/plângerea etc _____<br>a constatat următoarele: _____<br>_____<br>_____            |
| Se propune _____                                                                                                 |
| Procesul-verbal a fost întocmit în _____ exemplare, pentru _____                                                 |
| 1. _____<br>nume, prenume, semnătura                                                                             |
| 2. _____                                                                                                         |
| 3. _____                                                                                                         |
| Executor: _____<br>Nume, prenume, funcția                                                                        |

4.11.6. **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 de obiectul procesului-verbal și data încheierii;
- b) temeiul legal al operațiunii;

- c) părțile participante;
- d) mențiunea privind caracterul temporar sau definitiv al operațiunii;
- e) numele, prenumele și funcțiile persoanelor prezente;
- f) lista completă a bunurilor transmise, care se poate întocmi în anexă;
- g) semnăturile, precedate de cuvintele „am predat”, „am primit”, „am asistat”.

4.12. **Certificatul** este un document emis de pretură, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă (se adevărește) un fapt, o situație. Aceasta se eliberează în temeiul unor acte confirmative prezentate de solicitant.

Structura certificatului:

- a) antetul preturii;
- b) numărul și data (în stânga);
- c) denumirea „Certificat”;
- d) conținutul, care, de regulă, începe cu: „*Prin prezenta se adevărește/confirmă că...*”. Din alineat se indică scopul pentru care este eliberată adeverința: „*Prezenta adeverință este eliberată pentru a fi....*”;
- e) numele și prenumele pretorului/vicepretorului, semnătura, ștampila preturii;
- f) executorul;
- g) mențiunea privind datele cu caracter personal.

4.13. **Notificarea** este comunicarea, dispusă de autoritatea publică, a unui înscris în forma stabilită de Codul Administrativ al RM, prin care se transmit prevederile anumitor acte: dispoziții, decizii, regulamente, reguli sau responsabilități. Notificarea nu suportă răspuns, dar nerespectarea acestora produce efecte juridice.

4.14. **Prescripția** este un act administrativ individual, care presupune o obligație înscrisă ce trebuie respectată întru constatarea sau realizarea unui drept a autorității publice. Aceasta se întocmește în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al RM și deciziile Consiliului Municipal Chișinău.

4.15. **Citația** este o invitație scrisă, prin care autoritatea publică asigură prezentarea persoanei în fața sa pentru desfășurarea normală a procesului contravențional sau administrativ. Cerințele procedurale referite citării sunt reglementate de Codul Administrativ și Codul Contravențional al RM.

4.16. **Cererea** este un text cu destinație oficială, prin care solicităm unei instituții, adresându-ne conducătorului ei, rezolvarea unei probleme, eliberarea unor acte oficiale, aprobări pentru anumite situații etc.

4.16.1. Cereri pot depune atât persoanele fizice, cât și cele juridice, ținând cont de toate elementele obligatorii într-un asemenea text.

4.16.2. Cererile se întocmesc pe foi A4.

4.16.3. Cererea are următoarea structură:

- a) *destinatarul*, indicat în partea dreaptă de sus a paginii, cuprinde numele și prenumele conducătorului unității și denumirea acesteia.

*De ex.:*

*sau*

Domnului Ion CEBAN,  
Primar General al municipiului Chișinău

Primarului General al municipiului Chișinău,  
DI Ion CEBAN

b) *formula de adresare*, care trebuie să cuprindă neapărat cuvântul „domnul/doamnă”, urma de funcția destinatarului (Domnule Președinte, Doamnă Primar, Domnule Director etc.), fără a indica și numele persoanei care deține funcția. Denumirile de funcții se recomandă a fi scrise în cerere cu majuscule;

c) *textul cererii* se amplasează în centrul paginii, în raport cu celelalte elemente, fiind constituit din: *formula de identificare a solicitantului*, alcătuită din cuvântul *subsemnatul/subsemnata* și numele complet al acestuia plasat între virgule (Subsemnatul/a, Eugen/Eugenia Barbu, ...). Dacă cererea este adresată altei instituții decât cea la care lucrează cel care o întocmește (Primărie, de exemplu), solicitantul indică *date de identificare complete* (buletin, domiciliu, IDNP, dacă este cazul, funcția etc.), iar dacă cererea este adresată unei persoane din cadrul instituției unde lucrează solicitantul, acest se identifică doar cu postul pe care îl deține și subdiviziunea; *concluzia*, care prezintă obiectul acesteia prin formula „vă rog să...”, „vă rugăm a dispune...”, „vă rog ca în conformitate cu... să îmi...”, „vă rugăm a aviza...”.

Așadar, din concluzie trebuie să se înțeleagă ce se cere.

Nu se vor folosi formule de tipul „vă rog din suflet să...”;

d) *solicitarea soluționării problemei*, cu sau fără expunerea ei, care poate fi însoțită de formule ce exprimă *mulțumiri anticipate* sau *speranțe* în acest sens;

e) *data depunerii cererii* (jos, în stânga).

f) *semnătura* (jos, în dreapta).

#### 4.16.4. Cuvântul „Cerere” nu se scrie.

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

##### 4.17.1. Structura planului de activitate cuprinde:

a) mențiunea „*Aprobat*”, cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul și data aprobării (sus, în dreapta).

Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului, alineat pe stânga. 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 ex.:

APROB:

Primar General al municipiului Chișinău

Ion Ceban

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(data semnării/aprobării)

La aprobarea documentului de către mai multe persoane cu funcții de răspundere de același rang, semnăturile lor se plasează la același nivel.

b) denumirea *Plan de activitate*, urmată de denumirea unității a cărei activitate este planificată și de indicarea termenului acțiunilor planificate;

c) conținutul compartimentat pe genuri de activitate și rubricile necesare. Se vor prevedea, în

mod obligatoriu, următoarele rubrici (coloane): numărul curent, denumirea acțiunii, subacțiunile indicatorii de performanță, termenul de realizare, riscurile asociate (după caz), responsabilul de executare;

d) denumirea funcției, numele și semnătura persoanei responsabile de întocmirea și monitorizarea respectării planului.

4.17.2. De regulă, planurile se întocmesc conform unor modele stabilite la nivel de autoritate, pentru o generalizare mai ușoară a acestora.

4.18. **Raportul** este un act prin care se comunică informații adunate și prelucrate în vederea atingerii unui anumit scop. Raportul reprezintă un mijloc de sistematizare a anumitor rezultate ori este produsul colectării, combinării, asamblării și interpretării datelor, fiind o unealtă importantă în procesul de luare a deciziilor.

4.18.1. În funcție de scopul urmărit, distingem diferite tipuri de rapoarte: de activitate, de autoevaluare, de audit, de producție, de evaluare, special, de gestiune, de bilanț, de control etc. fiecare având particularități de structură și conținut specifice.

4.19. **Nota informativă** este un act în care o persoană/subdiviziune prezintă unor organe administrative informații asupra unui fapt.

4.19.1. Structura notei informative este următoarea:

1. numele destinatarului și denumirea funcției acestuia (sus, în dreapta);
2. denumirea „Notă informativă”;
3. conținutul, începând cu formula de prezentare, după care urmează îmbinarea „vă informez/informează” și informația propriu-zisă;
4. semnătura (jos, în dreapta);
5. data (jos, în stânga).

4.20. **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. Elementele obligatorii ale unei petiții, precum și termenele prevăzute pentru examinarea petiției sunt expres reglementate de Codul Administrativ al RM.

4.21. **Invitația** este un text scurt prin care cineva este invitat undeva. Invitația scrisă este un mod de prezentare a gazdei și a evenimentului care are loc, dar ea informează și despre locul, data, cauza desfășurării respectivei manifestări. Aspectul invitației este foarte important: mărimea, culoarea, conținutul, grafica – toate trebuie să corespundă imaginii instituției.

4.21.1. Structura unei invitații cuprinde următoarele elemente:

- denumirea și sigla instituției;
- numele și, eventual, funcția celui care lansează invitația;
- formularea invitației;
- evenimentul propriu-zis (genul de manifestare);
- scopul întâlnirii (manifestării);
- data, ora, locul;
- instrucțiuni speciale;
- unde se poate răspunde.

Invitația oficială cuprinde titlul gazdei fără nume (dar adăugarea numelui nu reprezintă o greșală), ori denumirea instituției.

*De ex.:*

*Președintele Fundației ....*

*sau*

*Președintele Fundației ....., domnul Viorel Lungu...*

4.21.2. Gazda trebuie să aleagă cuvintele, formula cea mai potrivită pentru a clarifica scopul (motivul) invitației.

Formule folosite:

*„În onoarea”, „cu prilejul”, „la semnarea acordului dintre”, „la inaugurarea”, la recepția de întâlnire a delegației” etc.*

4.21.3. În finalul invitației destinatarul este rugat să confirme participarea. Se menționează obligatoriu datele de contact unde se vor primi confirmările, o persoană responsabilă și o dată-limită.

*De ex.:*

*Vă rugăm respectuos să confirmați participarea Dumneavoastră până pe 10.04.2023 la adresa de e-mail: [buiucani@pmc.md](mailto:buiucani@pmc.md), sau la numărul de telefon 022295071.*

4.21.4. Invitațiile trebuie trimise cu suficient timp înaintea evenimentului, pentru ca invitații să-și poată rezerva timpul necesar. Uzanța protocolară pretinde ca invitațiile să primească un răspuns prompt.

## **Capitolul V. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR**

### **• Cerințe de bază privind organizarea controlului executării documentelor**

5.1. Controlul executării documentelor, intrate și înregistrate în pretură, și respectarea termenelor de executare este asigurat de SAS, prin intermediul SIA „E-Management”.

5.2. Controlul executării documentelor, în cadrul subdiviziunilor structurale ale preturii, este asigurat de conducătorii subdiviziunilor.

5.3. Categoriile documentelor, ce urmează a fi supuse controlului de executare, precum și termenele corespunzătoare de executare, sunt stabilite de cadrulul normativ în vigoare. La indicația conducerii Primăriei municipiului Chișinău sau a preturii, la control pot fi luate și alte documente.

5.4. 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”, precum și în fișa de evidență și control din SIA „E-Management”, se bifează mențiunea „Control”.

5.5. SAS asigură distribuirea și readresarea operativă, către executant/executanți, a documentelor.

5.6. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea măsurilor eficiente în vederea soluționării tuturor problemelor abordate și expedierea răspunsului conform legislației.

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

## *Termenele de executare a documentelor*

- 5.8. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: termene-tip și termene individuale.
- 5.9. 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 sau pretură în rezoluție.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. La stabilirea termenului individual de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executanților.
- 5.13. În cazul, în care în documentul de intrare este indicat termenul, la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.
- 5.14. Termenul de executare a documentului se calculează din ziua primirii documentului.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Pentru prelungirea termenului de executare a documentului, executantul/ executorii, înainte de expirarea termenului de executare:
- 5.17.1. *în cazul termenului indicat în rezoluție* - solicită acordul conducerii primăriei/preturii pentru prelungirea acestui termen, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, expeditorul fiind informat în scris despre prelungirea termenului de examinare a documentului;
- 5.17.2. *în cazul termenului stabilit de o autoritate publică* - depune o adresare expeditorului, prin care solicită prelungirea termenului, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse.
- 5.18. Dacă la un document de intrare se oferă un răspuns intermediar, acest document continuă să fie la controlul executantului/executanților.
- 5.19. Despre nerespectarea/ depășirea termenelor de executare a documentului, SAS informează conducerea preturii și conducătorul subdiviziunii executante. Executantul documentului prezintă conducerii preturii o notă informativă cu explicațiile privind motivele nerespectării termenelor de executare.
- 5.20. Funcționarii, care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor, pot fi sancționați, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
- 5.21. După executare, controlul asupra documentelor se ridică. Datele privind executarea documentului și ridicarea controlului se includ în fișa din sistemul electronic e-Management.

## Capitolul VI. PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE ȘI EXPEDIERE A DOCUMENTELOR DE IEȘIRE

6.1. SAS, zilnic, între orele 08:00 - 15:00, recepționează centralizat documentele de ieși (scrisori de răspuns, adresări/ interpelări, proiecte de dispoziții, planuri, rapoarte, alte acte) care, cât ora 16:00, le transmite conducerii preturii, pentru coordonare/ semnare/ aprobare, după caz.

6.2. SAS acordă un număr de ieșire documentului, doar dacă acesta a fost semnat de către persoană din conducerea preturii.

6.3. Pe documentele de ieșire, cu excepția răspunsurilor la documentele de intrare, persoan responsabilă din SAS aplică data de înregistrare (ziua, luna, anul), corespunzător zilei de semnare documentului, și un număr de ieșire, constituit din: indicele dosarului, prin cratimă indicele pretur prin bară oblică indicele documentelor de ieșire („2”), conform Nomenclatorului aprobat al preturii prin cratimă - numărul curent de înregistrare în limitele anului (exemplu: nr. 3-02/2-5).

6.4. În cazul, răspunsului la un document de intrare se va indica data de înregistrare corespunzător zilei de semnare a documentului (ziua, luna, anul) și un indice, constituit din număr de intrare aplicat la înregistrarea documentului inițial.

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

6.6. La expedierea documentului de ieșire, persoana responsabilă din SAS verifică:

- a) adresa, codul poștal/ adresa de poștă electronică;
- b) data și numărul de înregistrare;
- c) datele despre executant/executanți – numele, prenumele, funcția, numărul de telefon
- d) anexele menționate în textul documentului;
- e) semnăturile și ștampilele pe document (în caz de necesitate).

6.7. În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori/ inexactități, persoana responsabilă din SAS are dreptul:

- a) să solicite executantului corectarea imediată a erorilor/ inexactităților constatate;
- b) să restituie documentul executantului, cu indicarea erorilor/ inexactităților constatate.

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

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

6.10. 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.

6.11. În funcție de destinație și caracterul corespondenței, documentul de ieșire poate fi expedit destinatarului prin: oficiu poștal, poștă electronică oficială a preturii: [buiucani@pmc.md](mailto:buiucani@pmc.md), fax, birou de curieri speciali, precum și, după caz, prin intermediul altui mijloc de comunicare oficială.

## Capitolul VII. CONSTITUIREA DOSARELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

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

7.2. 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 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/ executanți, alte materiale).

7.3. În scopul îndosarierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor după conținut și categorii, se întocmește nomenclatorul dosarelor.

7.3.1. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea în dosare a documentelor executate ca indicator al indicilor de înregistrare a documentelor și al termenelor de păstrare a dosarelor, ca schemă pentru întocmirea fișierului informativ al documentelor executate și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (până la 25 ani inclusiv).

7.3.2. Nomenclatorul dosarelor preturii se întocmește de către SAS la sfârșitul anului în curs, în conformitate cu prevederile Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului, se coordonează cu Direcția de arhivă Chișinău și se aprobă de către pretor. Nomenclatorul dosarelor se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie a fiecărui an.

7.3.3. Nomenclatorul dosarelor aprobat este valabil pentru mai mulți ani și este supus reîntocmirii și aprobării numai în cazul în care intervin schimbări în structura preturii. Dacă asemenea modificări nu au intervenit, nomenclatorul dosarelor se actualizează și se reaproabă de către pretor la sfârșitul fiecărui an.

7.3.4. Dacă pe parcursul anului se creează subdiviziuni structurale noi și/sau se constituie dosare neprevăzute, acestea se includ suplimentar în nomenclator. În acest scop, în compartimentele nomenclatorului se rezervă câteva numere.

7.3.5. Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarului constă din simbolul subdiviziunilor 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 preturii, iar 06 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului).

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

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

7.4.1. La constituirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:

- a) documentele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și cu termen temporar de păstrare se clasifică în dosare separate;
- b) documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare (se

verifică prezența semnăturii, datei, indicelui, etc.);

- c) se înlătură ciornele, duplicatele, filele nescrise, clamele metalice, foliile.
- d) 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.

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

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

7.5. Documentele de dispoziție se grupează în dosare, în ordine cronologică împreună cu anexele aferente.

7.6. Documentele referitoare la procesele-verbale se îndosariază împreună cu procesul-verbal.

7.7. Dispozițiile cu privire la activitatea de bază, la personal, la concedii se grupează separat.

7.8. Corespondența cu organele administrative de specialitate și cele ierarhic superioare se grupează conform problemelor concrete abordate.

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

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

7.10.1. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare se îndosariază în coperte tari și filele dosarelor se numerotează sus, în colțul din dreapta, cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat.

Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă; fila îndoiată și cusută la mijloc urmează a fi descusută și numerotată ca o singură filă.

Dacă la o filă sunt anexate alte documente, acestea se numerotează separat. Fila cu o fotografie lipită pe ea se numerotează ca una singură.

Plicurile îndosariate, având inscripții pe ele sau conținând documente, de asemenea se numerotează, după care se numerotează fiecare document din plic în ordine consecutivă.

La sfârșitul dosarului, pe o filă adăugită sau pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor, se face următoarea certificare: „În prezentul dosar (registru, condică etc.) sunt numerotate și cusute ... file” (numărul de file se indică cu cifre și litere). Se indică data când a fost efectuată certificarea și se pune semnătura executantului.

7.10.2. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu sunt supuse perfectării. Evidența lor se ține conform nomenclatorului dosarelor.

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

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

7.13. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosare se face cu permisiunea conducerii preturii, 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.

7.14. Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, angajaților preturii se face cu permisiunea persoanei responsabile din SAS, 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.

7.15. 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.

7.16. Expertiza valorii documentelor se efectuează de către comisia de expertiză a preturii, constituită prin dispoziția pretorului.

7.17. Selectarea documentelor și a dosarelor pentru nimicire se consemnează într-un proces-verbal de nimicire a documentelor al căror termen de păstrare a expirat.

Procese-verbale sunt examinate de către comisia de expertiză, sunt semnate de către președintele și membrii comisiei, coordonate cu Direcția de arhivă Chișinău și aprobate de către conducători.

7.18. 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 a fi nimicite, precum și istoricul fondului preturii pentru perioada ordonării documentelor.

7.19. Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, precum și istoricul fondului preturii, după verificare de către specialiștii din SAS, se semnează de către șeful SAS, se certifică de către președintele comisiei de expertiză și se aprobă de Direcția de arhivă Chișinău.

7.20. Documentele cu termen permanent de păstrare, ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, se păstrează în arhiva preturii în decursul a 10 ani, iar după expirarea termenului indicat, documentele se transmit la păstrare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.21. Dosarele, incluse în compartimentul inventarului respectiv, se transmit la păstrare de stat către Direcția de arhivă Chișinău, în volum deplin, în prezența secretarului preturii și conform inventarelor aprobate de către comisia de expertiză.

7.22. Documentele personalului scriptic se păstrează în arhiva preturii timp de 75 de ani.

7.23. Nimicirea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.

7.24. 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 Direcția de arhivă Chișinău după semnarea procesului-verbal de nimicire de către toți membrii comisiei de expertiză și aprobarea acestuia de către pretor.

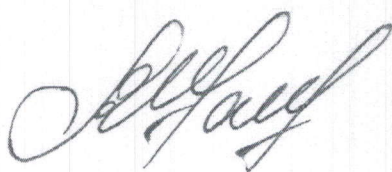
7.25. SAS este responsabilă de procesele de constituire a dosarelor, arhivare, expertiză a valorii și de nimicire a documentelor recepționate și elaborate în pretură.

## Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale preturii 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.

8.2. Prezentul regulament poate fi modificat sau completat la necesitate, prin dispoziție a pretorului.

Secretar interimar



Rodica GALENCO