**SINTEZA**

**obiecțiilor și propunerilor/recomandărilor la proiectul de dispoziție**

**,,Despre aprobarea Regulamentului privind managementul documentelor și petițiilor**

**în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participantul la avizare (expertizare)/consultare publică** | **Conținutul obiecției/propunerii (recomandării)** | **Argumentarea autorului proiectului** |
|  | **I. Obiecţii** |  |
| **Direcția asistență juridică** | **1**. În textul proiectului de Regulament este eronat utilizată Secția control, or aceasta contravine actualei structuri a Aparatului Primăriei Municipiului Chișinău, aprobată și avizată în modul corespunzător. Sarcini de control a executării documentelor sunt atribuite unor funcții din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență. | **Se acceptă.** |
| **2.** Utilizarea sintagmei ,,secretar al Consiliului Municipal Chișinău” în locul sintagmei ,,secretar al municipiului”. | **Se acceptă.** |
| **3**. Identificarea unui mecanism de examinare și executare a documentelor ce necesită a fi readresate altei autorități publice conform competenței, or potrivit art. 74 din Codul Administrativ nr. 116/2018, această procedură urmează să se realizeze în termen de 5 zile de la intrare. În cazul în care documentul prezintă semne evidente că este de competența altei autorități publice termenul menționat poate fi omis până documentul ajunge la un executor din cadrul subdiviziunilor structurale, astfel fiind încălcate normele legale. | **Se acceptă.** |
| **4.** La pct. 130 se va face referire la păstrarea dosarelor administrative, fără alternative. Conform Hotărârii de Guvern nr. 208/1995 este interzisă păstrarea dosarelor la executori (materialelor care au stat la baza examinării unui document). | **Se acceptă.** |
| **II. Propuneri (recomandări)** |  |
| **1.** Există confuzie referitor la noțiunea de dosar, care potrivit regulamentului este utilizat îndouă cazuri distincte: - dosar administrativ, întocmit odată cu inițierea procedurii administrative, ceea ce reprezintă toate actele care au stat la baza examinării unui document; - dosar în care sunt îndosariate documentele conform regulilor de arhivare care pot să cuprindă și mai multe proceduri administrative. Astfel se propune completarea la pct. 3 cu noțiunea de ,,dosar administrativ - totalitatea documentelor care se referă la o procedură administrativă”. | **Se acceptă.** |
| **2.** Pct. 6, subpct. 5) urmează să fie completat cu următoarele: ,,citații, notificări, înștiințări și alte documente de procedură judiciară”, or acestea la fel constituie documente care se supun înregistrării în registrele ținute de către Direcția corespondență, petiții și audiență. | **Se acceptă.** |
| **3.** Se propune ca Capitolul III, Secțiunea 1 să fie completată cu un punct care ar avea următorul conținut: ,,Hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești, citații, notificări, înștiințările și alte documente de procedură judiciară, după înregistrare, se transmit Direcției asistență juridică pentru examinare și repartizare”, or aceasta este deja o practică stabilită prin dispoziția nr. 1144-d din 29 decembrie 2011 și dispoziția nr. 14-d din 10 ianuarie 2012, iar completarea Regulamentului ar scuti necesitatea emiterii unei dispoziții suplimentare în acest sens. | **Se acceptă.** |
| **4.** Pct. 34 urmează să fie completat după text cu sintagma: ,,după caz, însoțite de dosarele administrative”, or această procedură este strict necesară în cazul contestării unui act administrative (decizie, dispoziție, răspuns, cereri repetate ș.a.), fiind reglementată și la pct. 3.2.4 din Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale din Republica Moldova, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 115/1996. Omiterea acestei proceduri pune în dificultate examinarea documentului atât de către conducere cât și de către executor. | **Se acceptă.** |
| **5.** Cu referire la lipsa elementelor petiției considerăm că doar în cazul lipsei semnăturii și denumirii autorității Direcția corespondență, petiții și audiență urmează să solicite înlăturarea neajunsurilor. Lipsa motivării urmează să fie determinată de către executor nemijlocit, iar petiția anonimă și cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice, conform art. 76 Codul Administrativ nr. 116/2018, nu se examinează. | **Se acceptă.** |
| **6.** Cu referire la comunicarea în cadrul procedurii administrative se va da prioritate mijloacelor electronice, doar în cazul în care este adecvată obiectului comunicării și dacă este acceptată de participantul la procedură. | **Se acceptă.** |
| **7.** În vederea probării comunicării în cadrul procedurii administrative a actelor administrative urmează să fie stabilită forma de notificare în acest sens. | **Se acceptă.** |
| **8.** Completarea cu un text referitor la păstrarea materialelor care au stat la baza emiterii deciziilor și dispozițiilor, care la fel conțin un dosar administrativ. | **Se acceptă.** |
| **9.** În contextul art. 82 din Codul Administrativ nr. 116/2018, se propune stabilirea unor reguli clare de întocmire a dosarelor administrative, cu prezentarea în anexă a dosarului administrativ cu borderou. | **Se acceptă.** |
| **10.** Reieșind din faptul că procedura administrativă se poate finaliza cu adoptarea unei decizii sau emiterea unei dispoziții, în fișa de evidență și control a documentului de intrare urmează să fie o mențiune despre aceasta. Este necesar suplinirea reglementărilor în acest sens. | **Se acceptă.** |
| **11.** Utilizarea Arhivei departamentale în proiectul de Regulament supus examinării urmează să fie revăzută, or în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău nu este o subdiviziune de arhivare, iar până la crearea acesteia, subdiviziunile care păstrează dosarele create conform nomenclatorului urmează să fie responsabile de arhivarea acestora, cu indicarea acestui fapt în regulamentele de activitate și în fișele de post ale angajaților.  | **Se acceptă.** |
| **I. Obiecţii** |  |
| **Direcția audit intern** | **1.** Elementele structurale ale actului normativ se vor grupa în capitole și secțiuni cu numerotarea corespunzătoare prevederilor art. 53 din Legea nr. 100/2017,,Cu privire la actele normative”. | **Se acceptă.** |
| **II. Propuneri (recomandări)** |  |
| **1.** La capitolul II ,,Înregistrarea primară și evidența documentelor de intrare și celor interne în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău” se va completa cu un punct suplimentar, cu următorul conținut: ,,Direcția audit intern efectuează înregistrarea primară a dispozițiilor Primarului General cu privire la activitatea de audit intern, aprobarea rezultatelor misiunilor de audit intern etc.).  | **Nu se acceptă.**În conformitate dispoziția nr. 141-dc din 18.04.2019 ,,Cu privire la persoanele responsabile de înregistrarea și publicarea actelor autorităților administrației publice municipale în Registrul de stat al actelor locale” au fost desemnate subdiviziunile responsabile de înregistrarea deciziilor/dispozițiilor și includerea acestora în Registrul de stat al actelor locale. |
| **2.** Textul ,,Angajații care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor pot fi sancționați conform prevederilor cadrului normativ” din pct. 172 se va substitui cu următorul conținut: ,,Nerespectarea termenelor de executare a documentelor reprezintă abatere disciplinară, care se examinează în conformitate cu prevederile cadrului normativ”. | **Se acceptă.** |
| **3.** Proiectul de Regulament va conține prevederi privind:- situațiile de aplicare eronată a rezoluției și de repartizare greșită a corespondenței;-fluxul intern (interdepartamental) al documentelor (înregistrarea, termenele de executare etc.);-raportarea sistematică către factorii decizionali pe marginea nivelului de executare a documentelor/petițiilor. | **Se acceptă.** |
| **4.** În contextul digitalizării procesului de management al documentelor care urmează a fi pus în aplicare, ar fi oportun de solicitat opinia specialiștilor în domeniu cu privire la necesitatea punerii includerii și altor aspecte suplimentare relevante. | **Se acceptă parțial.**Proiectul Regulamentului înserează prevederi privind documentele electronice și procedura de circulație a acestora.Având în vedere opinia specialiștilor în domeniul IT, reglementarea aspectelor operaționale suplimentare privind circuitul electronic al documentelor și petițiilor se va realiza gradual, ca urmare a aplicării/testării sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și petițiilor. Regulamentul va fi ajustat în funcție de necesitățile de integrare a mecanismului de funcționare a sistemului informațional automatizat. |