

MODELE DE CERERI DE OFERTĂ

Domnilor,

Suntem unul dintre principalii importatori și distribuitori de mărfuri generale, sticlărie și porțelanuri.

Avem convingerea că există un uriaș potențial al pieței și v-am ruga să ne trimiteți cataloagele și listele dvs. de prețuri.

Sperăm să stabilim o cooperare comercială durabilă.

Așteptăm cu nerăbdare vești de la dvs.

Cu stimă,

Domnilor,

Ni s-a epuizat stocul de cărucioare rabatabile emailate cu roți de cauciuc dur și am fi bucuroși dacă ne veți trimite catalogul dvs. ilustrat, împreună cu cele mai avantajoase prețuri și condiții de livrare.

Întrucât suntem una dintre firmele de frunte în desfacerea acestor mărfuri, am fi în măsură să plasăm comenzi substanțiale, dacă modelul dvs. se va dovedi atrăgător pentru clienți și dacă prețurile dvs. ne oferă suficiente stimulente pentru impulsivitatea vânzărilor.

Al dvs.,

MODEL DE OFERTĂ

Către „Franzeļuța“ S.A.

Ref.: Ofertă de calculatoare

Prin prezenta vă informăm că S.C. „COMPASIG ” S.R.L., cu sediul: str. Livezilor, 20, mun. Chișinău, tel.: 24.56.32, dispune de un stoc de calculatoare AMD, pe care le poate livra contra cost celor interesați.

Livrarea se poate face în zece zile de la data comenzii.

Director,

Contabil-șef,

MODEL DE COMANDĂ

S.C. „COMPASIG ” S.R.L.

Ref.: Comandă de calculatoare

Vă rugăm să ne livrați contra cost 2 monitoare ViewSonic 19`:

Nr. crt.	Denumire	Cantitate	Preț unitar	Valoarea (în lei)
1	Monitoare	2	4200	8.400

Plata se va face prin virament din contul nostru nr. _____

MODEL DE SCRISOARE DE RECLAMAȚIE (I)

Stimați domni,

Trebuie să vă aducem la cunoștință că ultimul transport de anvelope livrate de dvs. nu este la nivelul standardelor obișnuite. Ne-am putut baza întotdeauna pe calitatea superioară a produselor dvs. și suntem dezamăgiți de situația ivită.

Veți găsi anexat un raport al experților noștri locali care au verificat cu atenție produsele.

V-am fi recunoscători dacă ați avea amabilitatea să expediați urgent un transport de înlocuire a celor 200 de anvelope pentru compensare.

Anexat: Raport de expertiză.

MODEL DE SCRISOARE DE RECLAMAȚIE (II)

Andersen High Fidelity
Copenhaga, Danemarca
Chișinău, 25 decembrie 2007

Stimate domn,

Acum un an și jumătate am cumpărat o combină stereo Andersen dintr-un magazin specializat din Chișinău. Cu regret, vă informez că această combină specializată nu a funcționat niciodată bine. Am dus-o de mai multe ori la magazin, și totuși nu mi s-a dat satisfacție. De fiecare dată când am recuperat-o, altceva nu funcționa bine.

Am cumpărat această combină deoarece compania dumneavoastră are reputația de a produce echipamente de foarte bună calitate. Vă puteți imagina decepția și frustrarea mea când am înțeles că nu va funcționa niciodată așa cum aș fi dorit, în ciuda faptului că am reparat-o de mai multe ori.

Vă scriu pentru a vă cere o nouă combină în schimbul celei pe care am cumpărat-o și care mă tem că niciodată nu va funcționa bine.

Așteptând să primesc în curând vești de la dumneavoastră, vă rog să primiți întreaga mea stimă.

Gheorghe Croitoru

MODEL DE PETIȚIE

Domnului Director General al
Societății pe Acțiuni „Moldtelecom“

Domnule Director,

Subsemnata, Maria Ciobanu, domiciliată în or. Chișinău, sectorul Buiucani, str. Ion Creangă, nr. 30, ap. 5, vă rog să anulați sancțiunile cu amendă de 100 de lei pe baza procesului-verbal nr. 193 din 01.02.2007, încheiat de serviciile dumneavoastră de control.

La data menționată, organele dvs. de control s-au prezentat la domiciliul meu și au constatat că există în apartament un aparat de telefon în funcțiune pentru care nu am putut prezenta abonamentul.

Documentul cerut a fost pierdut în timpul renovării apartamentului, fiind cu plata la zi.

În susținerea petiției mele prezint în anexă duplicatul originalului pierdut emis de serviciul respectiv pe numele și cu adresa mea.

În viitor mă angajez să păstrez cu multă grijă documentele originale și să le prezint organelor de control.

Maria Ciobanu
str. Ion Creangă, nr. 30, ap. 5

Anexă: Duplicatul abonamentului de telefon.

SCRISOARE DE RĂSPUNS LA PETIȚIE

„Moldtelecom“ S.A.
Nr. 1358/ _____ 200_

Doamnei Maria Ciobanu
str. Ion Creangă, nr. 30, ap. 5
or. Chișinău

Ref.: Răspuns la petiție

Ca răspuns la petiția dvs., înregistrată la noi cu nr. ____, vă comunicăm că anularea sancțiunii cu amendă și a plății despăgubirilor a fost admisă.

Vă trimitem anexate „Încheierea” organului jurisdicțional și duplicatul abonamentului de telefon pe care l-ați înaintat ca probă.

Secretar,

Anexe: 1. Încheierea (1 pag.);
2. Duplicatul abonamentului de telefon.

MODELE DE INVITAȚII

INVITAȚIE

Stimat(ă) _____

Asociația Meșterilor Populari are onoarea să Vă invite la festivitatea de decernare a premiilor Concursului Național de Creație Populară, care va avea loc **joi, 9 septembrie 2007**, ora 15.00, în Sala de Expoziții (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 3).

Organizatorii festivității:

INVITAȚIE

Stimat(ă) _____

Centrul Național de Terminologie, Centrul Interuniversitar Multilingv de Excelență în Terminologie, Traducere și Inginerie Lingvistică (CIMETTIL) și Facultatea de Limbi și Literaturi Străine a USM au onoarea de a Vă invita **miercuri, 20 noiembrie 2007**, ora 10.00, la Conferința Națională „Terminologie și limbaje specializate”, ediția a V-a, care va avea loc la Universitatea de Stat a Moldovei pe adresa: str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni, blocul 2, sala nr. 5.

Organizatori: Centrul Național de Terminologie

Centrul Interuniversitar Multilingv de Excelență în Terminologie,
Traducere și Inginerie Lingvistică (CIMETTIL)
Facultatea de Limbi și Literaturi Străine a USM

MODEL DE FELICITARE

Primiți înaltele noastre considerațiuni și urări de bine cu ocazia Anului Nou și a sărbătorilor tradiționale de iarnă – cele mai așteptate și mai frumoase și pline de colorit național. S-a mai scurs un an și vine momentul de bilanț al succeselor Dumneavoastră, adunate pe durata a 365 de zile, și acest moment este ajunul Anului Nou, când orele, minutele fac numărătoarea inversă și vă aduc în prag de noi speranțe pentru anul ce vine.

Vă urăm un An Nou fericit și îmbelșugat. Sănătate, voie bună și tradiționalul la mulți ani!

MODELE DE CERERI OFICIALE

Primăria Chetrosu
Raionul Drochia
Nr. 11 din 20 februarie 2007

Către
Notariatul _____

Vă comunicăm următoarele date pentru ca dvs. să procedați la dezbaterea succesiunii asupra bunurilor rămase de pe urma defunctului Vasile Răileanu, decedat la 12 decembrie 2006, fost proprietar al locuinței situate în s. Chetrosu pe un teren cu suprafața de 15 ari.

Valoarea de asigurare constituie 5000 de lei.

Ultimul domiciliu al defunctului: satul Chetrosu, raionul Drochia.

Primar,	_____	_____
	<i>semnătura</i>	<i>prenumele, numele</i>
Secretar,	_____	_____
	<i>semnătura</i>	<i>prenumele, numele</i>

Către
Comisia pentru stabilirea
indemnizațiilor mamelor
necăsătorite și mamelor
cu mulți copii

Nr. _____ 200__

Consiliul Raional Soroca

Vă comunicăm că prin Decizia nr. 7 din 20 mai 2007 a Consiliului Raional Soroca, în conformitate cu Regulamentul provizoriu privind modul de acordare și de plată a indemnizațiilor familiilor cu mulți copii, examinând cererea și documentele prezentate de Maria Grigoraș, născută la 6 ianuarie 1970, domiciliată în or. Soroca, se propune acordarea indemnizației de naștere pentru cel de-al treilea copil, născut la data de 8 mai 2007 și înregistrat la Oficiul de Stare Civilă cu prenumele Cheorghe.

Situația copiilor aflați în îngrijirea doamnei Maria Grigoraș:

1. Grigoraș Ion, născut la 15 martie 1999.
2. Grigoraș Ana, născută la 2 septembrie 2004.

_____ 200__

_____ *semnătura*

MODELE DE CERERI PERSONALE

Către
Primăria municipiului Chișinău

Subsemnatul, Petru Popescu, domiciliat în mun. Chișinău, bd. Dacia, nr. 32, ap. 43, rog să mi se atribuie un teren pentru construcția de locuință proprietate personală.

Componența familiei:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Popescu Petru | 2. Popescu Ana, soție |
| 3. Popescu Ion, fiu | 4. Popescu Ioana, fiică |

Am luat cunoștință de Concepția cu privire la spațiul locativ în Republica Moldova.

La cerere anexez următoarele documente:

1. Adeverința privind componența familiei.
2. Adeverința de domiciliu.

_____ 200 _____

_____ *semnătura*

Cereri de angajare în câmpul muncii

Domnului Mihai Rotaru,
Primarul comunei Codreanca,
raionul Strășeni

Subsemnatul, Ion Negură, rog să fiu angajat în funcția de inginer cadastral cu începere din 28 martie 2007.

La cerere anexez următoarele acte:

1. Fișa personală de evidență a cadrelor.
2. Curriculum vitae (CV).
3. Copia diplomei.
4. Carnetul de muncă.

_____ 200 _____

_____ *semnătura*

Fabrica de Confecții „Ionel“,
domnului Director Petru Ciobanu

Domnule Director,

Subsemnata, Ana Popescu, domiciliată în mun. Chișinău, str. M. Eminescu, nr. 24, ap. 32, rog să aprobați încadrarea în funcția de operator în Serviciul de producție cu începere de la 25 mai 2007.

_____ 200 _____

_____ *semnătura*

Domnului Director
al Uzinei „Semnal“,
Ion Deleanu

Domnule Director,

Subsemnatul, Ion Matcovschi, domiciliat în mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, nr. 72, ap. 4, rog să aprobați angajarea mea în funcția de vânzător în Serviciul de desfaceri.

_____ 200__

semnătura

Domnului Director
al Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri”,
Dumitru Movileanu

Domnule Director,

Subsemnata, Olga Ungureanu, domiciliată în or. Ialoveni, str. Luceafărul, nr. 3, rog să fiu angajată în funcția de profesoară de chimie.

La cerere anexez următoarele acte:

1. Copia diplomei nr. ___ .
2. Curriculum vitae.
3. Carnetul de muncă.

_____ 200__

semnătura

Cereri de eliberare din funcție

Colegiul de Construcții Chișinău
Domnului Director Vasile Mânăscuță

Domnule Director,

Subsemnata, Elena Munteanu, rog să fiu eliberată din funcția de dactilografă în legătură cu schimbarea domiciliului.

_____ 200__

semnătura

Domnului Director
al Uzinei „Semnal“,
Ion Deleanu

Domnule Director,
Subsemnatul, Nicolae Ploaie, rog să fiu eliberat din funcția de inginer-constructor în legătură cu transferul în altă funcție.

_____200_____

semnătura

Decizia șefului de secție/atelier etc.: *De acord*
25 noiembrie 2007

semnătura

Decizia șefului Serviciului personal: *Se concediază de la 1 iunie a.c.*
27 noiembrie 2007

semnătura

Cerere pentru concediu de odihnă

Domnului Președinte al
Federației Naționale de Fotbal,
Vasile Păunescu

Domnule Președinte,
Subsemnatul, Viorel Creangă, rog să-mi acordați concediu de odihnă pentru anul 2007, începând cu data de 3 noiembrie 2007.

_____200_____

semnătura

Cerere pentru concediu plătit în vederea îngrijirii copilului

Domnului Director
al Liceului Teoretic
„Mihai Eminescu“,
Ion Munteanu

Domnule Director,
Subsemnata, Elena Dogaru, rog să-mi acordați concediu de un an pentru creșterea și îngrijirea copilului în continuarea concediului de maternitate, începând cu data de 1 noiembrie 2007.

_____200_____

semnătura

Cerere pentru concediu fără plată

Domnului Director
al Întreprinderii Piscicole Ialoveni,
Grigore Țurcanu

Domnule Director,

Subsemnata, Veronica Galben, rog să-mi acordați concediu fără plată pentru 2 luni în legătură cu plecarea soțului meu în Austria în interes de serviciu.

_____ 200 _____

_____ *semnătura*

MODELE DE NOTE

Luxembourg, 2007/02/27
ECA/07/06

Notă informativă a Curții de Conturi Europene referitoare la Raportul special nr. 11/2006 privind sistemul de tranzit comunitar

La începutul anilor 1990, fraudele care au afectat regimul de tranzit au generat o pierdere de venituri estimată la 320 de milioane de ECU la bugetul comunitar. Pentru a remedia această situație, Parlamentul European, Consiliul și Curtea de Conturi Europeană au recomandat informatizarea procedurilor de tranzit, reforma bazei juridice, precum și întărirea controalelor fizice pe baza unei analize comune a riscurilor.

În 1997, Comisia a prezentat un „plan de acțiune pentru tranzitul în Europa”, iar în 2001 a stabilit un cadru legal revizuit. Până la sfârșitul anului 2005, Comisia a coordonat punerea în aplicare a unui nou sistem de tranzit informatizat (NSTI), care să permită schimbul de mesaje electronice între birourile vamale ale tuturor statelor membre.

Auditul Curții a examinat aplicarea acestor noi dispoziții legale, precum și punerea în aplicare a NSTI în unsprezece state membre, insistând asupra modului de încheiere a operațiunilor de tranzit, de colectare eventuală a taxelor vamale aferente, precum și asupra măsurilor de luptă împotriva fraudei.

Cu toate acestea, la sfârșitul anului 2005, serviciile Comisiei nu efectuaseră încă în statele membre nicio inspecție axată pe tranzit cu scopul de a evalua aplicarea efectivă a noilor dispoziții legale.

În statele membre auditate, aplicarea noilor dispoziții legale cu privire la procedurile simplificate, la procedurile de cercetare și la procedurile de recuperare corespunzătoare operațiunilor de tranzit neîncheiate a fost adesea nesatisfăcătoare, iar statele membre au aplicat dispozițiile legale privind contabilizarea taxelor aferente operațiunilor de tranzit neîncheiate în mod diferențiat, ceea ce a generat întârzieri până când acestea au fost puse la dispoziția bugetului comunitar.

Auditul Curții a constatat în majoritatea acestor state membre o gestionare rudimentară a riscului și un număr redus de controale fizice ale mărfurilor în tranzit.

Informațiile de care a dispus Comisia cu privire la fraudă în procesul de tranzit nu au fost nici suficient de fiabile, nici suficient de complete pentru a putea stabili dacă reforma juridică și proiectul NSTI au redus cu succes fraudă în domeniul tranzitului.

NOTĂ INTERNĂ nr. 664/20.12.2006

În conformitate cu prevederile OMF nr. 1714/14.11.2007 referitoare la aplicarea prevederilor Legii pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora se dispun următoarele:

1. Începând cu data de 1 ianuarie 2006, pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor, instituțiile publice vor solicita furnizorilor de bunuri sau de servicii să emită factură fiscală în conformitate cu prevederile Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

2. Bonurile fiscale emise de aparatele de marcat electronice fiscale vor fi folosite începând cu data de 1 ianuarie 2007 numai ca documente de înregistrare a plăților în Registrul de casă, nu și ca documente justificative de înregistrare în contabilitate.

3. Achizițiile de abonamente de transport urban, precum și ale biletelor de călătorie (auto, tren, avion, taxe etc.) se pot efectua numai pe bază de factură fiscală emisă conform prevederilor legii.

4. Prezenta notă internă se va comunica tuturor facultăților și compartimentelor funcționale din cadrul universității.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Mihai Ioan

DIRECTOR FINANCIAR,
Ec. Doina Ungureanu

NOTĂ INTERNĂ

Pentru domnul Andrei Condrea,
șef al Serviciului transporturi
De la directorul economic, Mihai Moraru
07.04.2007

1. Rog să pregătiți mijloacele de transport disponibile pentru revizia tehnică, conform normelor aprobate.
2. Verificați actele necesare pentru a fi depuse în termen la Departamentul Municipal de Poliție Rutieră.

Semnătura:

MODELE DE PROCESSE-VERBALE

PROCES-VERBAL de predare-primire a lucrărilor efectuate

Contractul de executare a lucrărilor nr. din

Prin prezentul Proces-verbal de predare-primire a lucrărilor, părțile consemnează următoarele:

1. Se confirmă faptul că conform Contractului, **Executantul** transmite, iar **Beneficiarul** preia lucrările de elaborare a panoului informativ.

2. Lucrările au fost executate în strictă conformitate cu termenii calitativi și cantitativi prevăzuți de Contract, astfel **Părțile** constatând îndeplinirea integrală de către **Executant** a condițiilor Contractului.

3. Prezentul Proces-verbal este parte integrantă a Contractului nominalizat și servește drept temei legal pentru preluarea lucrărilor la evidența contabilă a Beneficiarului timp de 10 zile din data semnării prezentului Proces-verbal.

4. Prezentul act este redactat în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

A primit Beneficiarul

A predat Executantul

Primar,

Director,

.....L.S.

..... L.S.

PROCES-VERBAL Nr. _____

din _____ 200 _____
al ședinței Consiliului Sătesc _____

Total membri ai Consiliului: _____

Prezenți: _____

Absenți _____ (lista se anexează)

Invitați: _____ (lista se anexează)

Președinte al ședinței _____
prenumele, numele, funcția

ORDINEA DE ZI:

1. _____
specificarea chestiunii

Raportor: _____
prenumele, numele, funcția

2. _____
specificarea chestiunii

Raportor: _____
prenumele, numele, funcția

1. S-A EXAMINAT:

specificarea chestiunii, prenumele, numele raportorului (raportul se anexează)

AU LUAT CUVÂNTUL: _____
prenumele, numele, funcția

redarea succintă a opiniilor, propunerilor

S-A DECIS: _____
textul deciziei se anexează

AU VOTAT:

pentru _____, împotriva _____, s-au abținut _____.

2. S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVÂNTUL:

S-A DECIS:

AU VOTAT:

Președinte al ședinței,
Secretar al Consiliului,

MODELE DE MINUTE

(numele instituției)

MINUTĂ DE ȘEDINȚĂ 27 octombrie 2007

Deschiderea:

Ședința de lucru a *(numele instituției)* s-a convocat pentru *(ora)*, la *(data)* în *(locația)* de către *(organizatorul ședinței)*.

Prezenți:

(lista participanților)

A. Aprobarea agendei

Agenda anunțată s-a aprobat în unanimitate.

B. Aprobarea minutei

Minuta prezentată a ședinței precedente s-a aprobat în unanimitate.

C. Probleme puse în discuție

S-au prezentat pe scurt discuțiile privind toate problemele existente, situația actuală a acestora și acțiunile întreprinse.

D. Activități noi

S-au prezentat pe scurt discuțiile privind problemele noi, situația etapelor viitoare și acțiunile ce se vor întreprinde.

E. Agenda următoarei ședințe

Lista subiectelor de discutat la următoarea ședință.

Suspendare:

Ședința s-a suspendat la *(ora)* de către *(numele, prenumele, funcția)*. Următoarea ședință generală va fi la *(ora)*, pe *(data)*, în *(locația)*.

Minută remisă de:

numele, prenumele, funcția

Aprobat de:

numele, prenumele, funcția

(numele instituției)

MINUTĂ DE ȘEDINȚĂ
(formă scurtă)

Data ședinței: _____

Prezenți: (lista participanților)

Următoarea ședință: (data, ora, locația)

I. Anunțuri

Lista tuturor anunțurilor din timpul ședinței. De exemplu, membri noi, modificări ale evenimentului etc.

II. Discuții

S-au prezentat pe scurt discuțiile pe toate problemele existente, situația actuală a acestora și acțiunile întreprinse.

III. Masă rotundă

S-a prezentat pe scurt situația fiecărui departament/direcție/serviciu.

Aprobat de: _____
numele, prenumele, funcția

MODELE DE ADEVERINȚE

Adeverință privind câștigul mediu lunar

_____ 200__
unitatea

ADEVERINȚĂ

Cet. _____, domiciliat în _____,
str. _____, nr. _____ ap. _____, este (a fost) angajat în
funcția de _____ cu o retribuție tarifară de _____ cu începere de la

_____ în ultimele 12 luni, respectiv de la _____ până la _____, a realizat în unitatea
noastră un câștig mediu de _____ lei.

	Anul	Luna	Venituri		Anul	Luna	Venituri
1				4			
2				5			
3				6			

Veniturile realizate în ultimele _____ luni.

L.S.

Șef al unității,
Contabil-șef,

Adeverință de domiciliu

_____ 200__

denumirea primăria

ADEVERINȚĂ

Cet. _____, născut la _____,
numele de familie, prenumele
are domiciliul stabil în _____, str. _____,
localitatea
nr. _____, ap. _____

MODELE DE DELEGAȚII

DELEGAȚIE

Subsemnatul, Ion Cojocaru, prin prezenta deleg pe Vasile Munteanu să-mi ridice drepturile bănești (salariul pentru luna noiembrie a.c.).

_____ 200__

Delegatar,

Ion Cojocaru

DELEGAȚIE

Subsemnata, Iulia Dobândă, titulară a buletinului de identitate nr. _____, eliberat de Oficiul 01 Chișinău, împuternicesc pe Iurie Barbăroșie, titular al buletinului de identitate nr. _____ să mă reprezinte ca mandatar la Notariatul de Stat Cantemir pentru a-mi susține drepturile și interesele în legătură cu vânzarea casei părintești din satul Pleșeni.

Pentru îndeplinirea prezentului mandat, mandatarul va semna pentru mine.

_____ 200__ Mandant,

Iulia Dobândă

DELEGAȚIE

Doamna Vasilina Crețu, având funcția de contabil, este delegatul unității noastre pentru a ridica materialele din comanda nr. 121 din 12 martie 2003 la Depozitul S.C. „Viitorul” S.R.L. din Hâncești, str. V. Alecsandri, nr. 4. Se legitimează cu B.I. nr. _____, eliberat de Oficiul 01 din Chișinău la _____ 200__.

Director,
Contabil-șef,

DELEGAȚIE

Se delegă prin prezenta dl/dna _____, care se legitimează cu _____ nr. _____, emis la _____ de către _____ pentru a radia/a înmatricula autovehiculul _____, marca _____ serie _____ caroserie _____, proprietate a societății.

S-a eliberat prezenta pentru a-i servi la Serviciul permise de conducere și înmatriculare a autovehiculelor Anenii Noi.

Director,
L.S.

numele, prenumele în clar

Ordin de deplasare/delegație

Nr. _____
din _____

este delegat de _____
numele de familie, prenumele, funcția
_____ *denumirea unității care delegă*

la _____
denumirea localității și a unității unde este delegat

pentru _____
scopul delegației

Durata _____ zile, de la _____ la _____

Se legitimează cu _____ nr. _____
denumirea actului

Director,

Verso

Vize de sosire și vize de plecare

Plecat _____ Sosit _____

L.S. *semnătura* L.S. *semnătura*

Plecat _____ Sosit _____

L.S. *semnătura* L.S. *semnătura*

MODELE DE DISPOZIȚII ȘI ORDINE

Republica Moldova
Raionul _____
PRIMĂRIA _____

DISPOZIȚIE Nr. ____
din _____ 200__

Cu privire la constituirea
comisiei de expertizare

În scopul expertizării valorii documentelor acumulate în Primăria _____ și al selectării acestora pentru arhivare se constituie comisia de expertizare în următoarea componență:

Președinte: Ion Munteanu, secretar al Primăriei
Membri: Vasile Ciobanu, contabil
Maria Ciuntu, operatoare PC
Primar,

Republica Moldova
Raionul _____
PRIMĂRIA _____

DISPOZIȚIE Nr. ____
din _____ 200__

Cu privire la atribuirea loturilor de pământ
pensionarilor din satul _____

În temeiul Deciziei nr. ____ din _____ 2005 privind atribuirea suplimentară a loturilor de pământ pensionarilor din satul _____, se atribuie pensionarilor loturi de pământ arabil a câte 25 de ari pentru fiecare.

Atribuirea să fie încheiată la 01 martie 2007.

Executarea acestei dispoziții se pune în sarcina domnului Tudor Lungu, inginer cadastral.

Primar,

Ordin de numire în funcție

_____ *unitatea*

ORDIN Nr. ____
din _____ 200__

Cu privire la
numirea în funcție

Se numește în funcția de _____ domnul (doamna) _____
prenumele, numele
de la _____ cu retribuția lunară conform statelor de funcțiuni.
data

Director, _____

Ordine de eliberare din funcție

_____ *unitatea*

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
eliberarea din funcție

Se eliberează din funcția de _____ domnul (doamna) _____
începând cu _____ 200__. Motivul eliberării: _____
la cerere, transfer,

_____.
reducerea statelor, absențe nemotivate etc.

Contabilitatea va achita indemnizațiile de concediu pentru _____ zile de muncă.

Șef al unității,

_____ *unitatea*

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
concediere în vederea pensionării
pentru limită de vârstă

Se eliberează din funcție Viorel Crăiță, profesor de chimie, în temeiul cererii personale, în legătură cu pensionarea pentru limită de vârstă, art. 36 din Codul muncii al Republicii Moldova, cu începere de la _____ 200__.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

_____ *semnătura angajatului*

Director, _____

unitatea

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
concediere prin necorespundere
sub aspect profesional

Se eliberează din funcție doamna Iulia Barbăroșie, educatoare la Grădinița de Copii, de la _____ 200__ prin necorespundere funcției ocupate conform cu art. _____ alin. _____ din Codul muncii al Republicii Moldova, cu plata unei indemnizații de concediere în mărimea câștigului mediu lunar pentru două săptămâni. Propunerile de angajare în altă funcție au fost refuzate.

Temeiul: concluzia Comisiei medicale de control nr. _____ din _____ 200__.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

semnătura angajatului

Șef al unității,

unitatea

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
concediere prin încetarea
activității unității

Se desface contractul de muncă cu Iurie Stepanov, inginer superior în Biroul de Proiectări, cu începere din _____ 200__, prin încetarea activității întreprinderii conform cu art. 38, alin. 1 din Codul muncii al Republicii Moldova. Se acordă înlesnirile și indemnizațiile prevăzute de art. 41 al CM al Republicii Moldova.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

semnătura angajatului

Șef al unității,

Ordine de transfer

_____ *unitatea*

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
transferul temporar pentru suplinirea
funcției unui angajat lipsă

Se numește în funcția de șef interimar al Secției de instalații domnul Dumitru Alexei, inginer în aceeași secție, pentru perioada concediului medical al lui Cornel Munteanu, cu achitarea diferenței de salariu.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

_____ *semnătura angajatului*

Șef al unității,

_____ *unitatea*

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la
transferul la altă muncă în cadrul
aceleiași întreprinderi

Domnul Vasile Bodiș se transferă, cu consimțământul acestuia, din funcția de magazioner în funcția de agent în serviciul de aprovizionare tehnică materială, cu un salariu tarifar lunar de _____ lei, cu începere de la _____ 200__.

data

Temei: cererea personală a domnului V. Bodiș.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

_____ *semnătura angajatului*

Șef al unității,

unitatea

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la

transferul la o muncă mai ușoară

Doamna Andreea Musteață se transferă, cu consimțământul acesteia, în funcția de casier, în conformitate cu concluzia Comisiei medicale de control nr. ___ din _____ 200__. Se stabilește un salariu mediu lunar de ___ lei, cu începere din _____.

Temei: concluzia Comisiei medicale de control nr. ___ din _____.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

semnătura angajatului

Șef al unității,

Ordine de acordare a recompenselor

unitatea

ORDIN Nr. _____
din _____ 200__

Cu privire la

acordarea unei recompense

Doamnei contabil-șef, Eugenia Moraru, i se aduc mulțumiri și i se acordă un premiu bănesc în valoare de _____ lei pentru muncă îndelungată și ireproșabilă, cu ocazia împlinirii vârstei de 50 de ani.

Am luat cunoștință de conținutul ordinului:

semnătura angajatului

Șef al unității,

MODELE DE ALTE ACTE

REFERINȚĂ

Subsemnatul, Ion Păduraru, Director General al Societății pe Acțiuni „Bucuria”, certific că domnul Vasile Măgură a lucrat în societatea noastră în calitate de casier din anul 1989 până în 2005. Postul pe care îl ocupă este important și mișcările de fonduri sunt adesea considerabile.

În acest timp de activitate domnul Măgură s-a bucurat de o foarte bună reputație, pe care o sporea în permanență până la plecarea dumnealui din întreprinderea noastră. A dat dovadă întotdeauna de o mare punctualitate în muncă și, de asemenea, de o corectitudine ireproșabilă.

Domnul Vasile Măgură este o persoană dinamică, capabilă să ia inițiativă.

12 noiembrie 2005

Semnătura

Notă de lichidare

_____ 200__

Numele de familie, prenumele _____
Funcția _____
Încadrat _____
Cancelaria _____
Biblioteca _____
Arhiva _____
Comitetul sindical _____
Magazioner _____
Contabilitatea _____

Șef Serviciu personal,

DIPLOMĂ

Se acordă domnului/doamnei _____,
numele, prenumele, funcția
cu ocazia Zilei Naționale a Medicului și pentru merite deosebite în muncă.

Președinte al Comitetului sindical,
Director al întreprinderii,

Nr. înregistrare _____ Chișinău, _____ 200__

CHITANȚĂ

Subsemnatul, _____ titular al buletinului de identitate
numele, prenumele
nr. _____, emis de _____ la data de _____,
emitent ziua, luna, anul
am predat suma de _____
în litere și în cifre
domnului _____, titular al buletinului de identitate nr. _____
numele, prenumele
nr. _____, emis de _____ la data de _____.
emitent ziua, luna, anul

A predat: _____
semnătura

A primit: _____
semnătura

Borderou de expediție

Nr. crt.	Nr. expeditorului	Nr. de recomandare	Destinatar	Destinația	Grame	Taxa	
						lei	bani
1	465	4 587	Universitatea de Stat din Moldova	Chișinău	45	2	25

Condică de expediție

Anul 2005		Numărul lucrării	Destinatar	Semnătura
Luna	Ziua			
IV	22	225 698	Universitatea Tehnică a Moldovei	Vasile Scutaru

Anexa nr. 1

(denumirea instituției)

Registrul de evidență a documentelor Intrări _____

Nr. înregistrare	Data înregistrării	Nr. și data documentul intrat/nr. anexelor	Expeditor	Conținutul succint al documentului
1	2	3	4	5

(denumirea instituției)

Registrul de evidență a documentelor Ieșiri _____

Nr. înregistrare	Data înregistrării/expedierii	Destinatar	Conținutul succint al documentului	Mențiuni de primire a răspunsului
1	2	3	4	5

FORMULE UZUALE ÎN CORESPONDENȚĂ

Formule de introducere

Prin prezenta, confirmăm primirea scrisorii dumneavoastră din (data de)...

Prin prezenta vă informăm că...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Am primit scrisoarea dumneavoastră din data de...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Pentru confirmarea dumneavoastră vă comunicăm că...

Avem plăcerea de a vă informa că...

Avem plăcerea de a vă aduce la cunoștință că...

Suntem încântați/bucuroși să vă informăm că...

Ca răspuns la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Ne-a făcut plăcere să primim scrisoarea dumneavoastră din...

Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Am luat în considerare cererea dumneavoastră exprimată în scrisoarea din...

V-am informat prin scrisoarea noastră din...

Ca urmare a discuției noastre telefonice de astăzi, vă informăm că...

Confirmăm primirea scrisorii dvs. din..., prin care...

Ați putea să ne expediați cât mai curând posibil...

Vă rugăm să ne trimiteți...

Vă rugăm să luați în considerație comanda următoare...

Acceptăm condițiile propuse în scrisoarea dumneavoastră din... și vă mulțumim pentru ea.

Regretăm profund greșeala care s-a strecurat...

Cu regret, vă informăm că...

Avem plăcerea să vă informăm că...

Folosim acest prilej de a vă mulțumi foarte mult pentru amabila dumneavoastră scrisoare din data de...

Ne folosim de acest prilej pentru...

Folosim acest prilej...

Întrucât nici până astăzi nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr. ... din data de...

Trebuie să luați în considerație că...

Regretăm foarte mult de a fi obligați să vă informăm...

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

Formule de încheiere

Cu stimă, ...

Cu respect, ...

Cu cele mai bune sentimente, ...

Cu sentimente alese, ...

Așteptăm cu nerăbdare răspunsul dumneavoastră.

Vă mulțumim pentru încrederea/sprijinul/confirmarea acordată.

Cu cea mai înaltă considerație, ...

Vă rugăm să primiți/să acceptați scuzele noastre.

Dorim să știm care este opinia dumneavoastră în legătură cu propunerea făcută și sperăm că această regretabilă eroare nu va afecta buna noastră colaborare.

Vă rog să acceptați expresia distinselor mele sentimente.

Vă rog să binevoiți a agree/a accepta/a primi, expresia sentimentelor mele distinse.

Vă rog să binevoiți a agree/a accepta/a primi expresia celor mai bune sentimente ale mele.
Cu cele mai alese gânduri, ...
Al dumneavoastră, ...
Cu sinceritate, ...
Sperăm să primim răspunsul dumneavoastră favorabil.
Sperăm că problema/chestiunea va fi reglementată fără întârziere.
Vă rog să aveți amabilitatea de a confirma răspunsul nostru.
Mulțumiri pentru bunăvoința dumneavoastră.
Vă mulțumim cu anticipație pentru...
Vă rugăm să acceptați scuzele noastre pentru...

Formule protocolare

Pentru președintele statului:

Domnule Președinte, Vă rugăm să primiți omagiul celui mai profund respect.

Pentru un ambasador:

Excelență, Domnule Ambasador, Vă rugăm să primiți asigurarea întregii noastre stime.
Vă rog să primiți, Domnule Ambasador, Excelența Voastră, asigurarea întregii noastre stime

Pentru un ministru:

Vă rugăm să primiți, Domnule Ministru, expresia întregii noastre stime.
Vă rog să agreeți, Domnule Ministru, expresia înaltei mele considerații.

Pentru un procuror:

Vă rog să primiți, Domnule Procuror, cele mai respectuoase sentimente.

Pentru un deputat sau senator:

Vă rugăm să primiți, Domnule Deputat, expresia profundeii noastre considerații.

Pentru alte oficialități, la sfârșitul unui demers, al unei cereri etc.:

În speranța că veți da curs cererii noastre/demersului nostru...

În speranța că veți ține cont de cele expuse mai sus...

Primiți, vă rugăm, asigurările noastre de profund respect și prețuire/ considerație/apreciere...