

COORDONAT

Secretar interimar al Consiliului municipal Chișinău

Adrian Talmaci

„18 ianuarie 2019”

APROBAT

Primar general interimar al municipiului Chișinău

Ruslan Codreanu

„18 ianuarie 2019”

**Raportul privind activitatea  
Direcției documentare pe semestrul al II-lea al anului 2018**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (descriere succintă)
<b>Obiectivul nr. 1: Asigurarea managementului și buna desfășurare a activității Direcției</b>					
<b>1.1. Organizarea, planificarea și coordonarea activității Direcției conform obiectivelor planificate</b>	<i>1.1.1 Elaborarea raportului semestrial de activitate al Direcției</i>	<i>Raport semestrial elaborat și prezentat în termen</i>	<i>21 ianuarie 2019</i>	<i>Șeful Direcției V. Procopii</i>	<i>Realizat</i>
	<i>1.1.2. Evaluarea funcționarilor publici</i>	<i>Elaborarea fișelor de evaluare a funcționarilor publici</i>	<i>31 ianuarie 2019</i>	<i>Șeful Direcției</i>	<i>Realizat</i>
	<i>1.1.3. Elaborarea Planului anual de acțiuni al Direcției</i>	<i>Planul de acțiuni elaborat și aprobat</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Șeful Direcției V. Procopii</i>	<i>Realizat</i>
	<i>1.1.4. Evaluarea performanțelor</i>	<i>Elaborarea fișelor de evaluare a</i>	<i>Decembrie</i>	<i>Șeful Direcției V. Procopii</i>	<i>Realizat</i>

	<i>individuale ale angajaților Direcției pentru luna decembrie</i>	<i>performanțelor individuale ale angajaților pe luna decembrie</i>			
<b>1.2. Realizarea activităților privind organizarea și implementarea sistemului de management al riscurilor</b>	<i>1.2.1. Stabilirea riscurilor și măsurilor de control care vor preveni situațiile de risc</i>	<i>Întocmirea Registrului riscurilor și responsabililor de monitorizarea și evitarea lor</i>	<i>trimestrial</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>	<i>Realizat</i>
<b>1.3. Identificarea și documentarea proceselor operaționale de care este responsabilă subdiviziunea</b>	<i>1.3.1. Elaborarea descrierilor grafice ale proceselor operaționale de bază</i>	<i>Descriere grafică elaborată</i>	<i>trimestrial</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>	<i>Realizat</i>
<b><i>Obiectivul nr. 2: Asigurarea evidenței deciziilor și dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău, furnizarea informațiilor către organele competente și subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale conform listei de expediere</i></b>					
<b>2.1 Asigurarea ținerii evidenței corecte a deciziilor CMC și dispozițiilor</b>	<i>2.1.1. Întocmirea bazei de date a deciziilor pe anii precedenți și ținerea registrelor de evidență (electronică și pe suport</i>	<i>Registre electronice perfectate: - Dispoziții pe anul 2008 (2 volume); - Decizii pe anul</i>	<i>Septembrie -decembrie</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi N. Brăguța G. Volentir Z. Știrbu</i>	<i>Realizat</i>

conducerii PMC	<i>de hârtie) a deciziilor și dispozițiilor curente</i>	2017 (complet); Registre (electronice și pe suport de hârtie) ale deciziilor și dispozițiilor pe anul 2018 total documente înregistrate în semestrul al II-lea – 701 un.			
2.2 Asigurarea cu liste de expediere a executorilor de proiecte de decizii și dispoziții și verificarea listelor de primire	2.1.2. Asigurarea multiplicării documentelor în termen și ordonarea materialelor multiplicate	Multiplicarea deciziilor și dispozițiilor înregistrate - Decizii – 220 un. Dispoziții - 481 un.	Iulie- decembrie	A. Andrițchi G. Volentir Z. Știrbu	Realizat
2.3. Asigurarea expedierii corespondenței către Oficiul Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat	2.1.3. Pregătirea copiilor proceselor-verbale ale ședințelor CMC, deciziilor CMC și dispozițiilor conducerii PMC în termenele stabilite de legislația în vigoare	Expedierea copiilor proceselor-verbale, deciziilor, dispozițiilor OT Chișinău al Cancelariei de Stat: - Procesele-verbale nr. 5, nr. 6, nr. 7 (Vol. I);	Pe parcursul semestrului	A. Andrițchi G. Volentir	Realizat

		- Decizii – 220 un. - Dispoziții - 481 un.			
<b><i>Obiectivul nr. 3: Asigurarea procesului de implementare a sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției</i></b>					
<b>3.1. Realizarea activităților privind organizarea și implementarea sistemului de management al riscurilor</b>	<b><i>3.1.1. Elaborarea Registrului riscurilor și stabilirea măsurilor de control care vor preveni situațiile de risc</i></b>	<i>Registrul riscurilor elaborat. Riscuri monitorizate și evitate.</i>	<i>Trimestrial</i>	<i>S. Lipcanu</i>	<i>Realizat</i>
<b>3.2. Identificarea și documentarea proceselor operaționale din cadrul Direcției</b>	<b><i>3.1.2. Elaborarea descrierilor grafice ale proceselor operaționale de bază</i></b>	<i>Descriere grafică elaborată</i>	<i>Trimestrial</i>	<i>S. Lipcanu</i>	<i>Realizat</i>

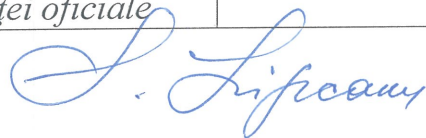
*Obiectivul nr. 4: Perfectarea stenogramelor și proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău*

<p><b>4.1. Asigurarea perfectării stenogramelor și proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău</b></p>	<p><i>4.1.1. Stenografierea ședințelor Consiliului municipal Chișinău și culegerea textelor stenogramelor</i></p>	<p><i>Participarea la ședințele CMC pentru stenografieri, descifrarea și culegerea textelor stenogramelor</i></p> <p><i>- 5ședințe ale CMC;</i> <i>- 5 stenograme întocmite;</i></p>	<p><i>Iulie-decembrie</i></p>	<p><i>Z. Știrbu</i></p>	<p><i>Realizat</i></p>
---	---	--	-------------------------------	-------------------------	------------------------

	4.1.2. <i>Perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău</i>	<i>Pregătirea materialelor pentru perfectarea și perfectarea proceselor-verbale Procese-verbale - nr. 5 (complet); - nr.6 (complet); - nr. 7( volumele I și II)</i>	<i>Pe parcursul semestrului</i>	<i>A. Andrițchi S. Lipcanu</i>	<i>Realizat</i>  <i>În curs de realizare: Procese-verbale - nr. 7 (vol. III); - nr. 8; - nr. 9</i>
<b><i>Obiectivul nr. 5: Asigurarea transmiterii copiilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale</i></b>					
<b>5.1. Asigurarea transmiterii copiilor autentificate ale deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor conducerii PMC către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale</b>	<i>5.1.1. Pregătirea și expedierea copiilor autentificate ale deciziilor și dispozițiilor către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale menționate în indicatorul expedierii</i>	<i>Copii expediate - Decizii – 220 un. - Dispoziții - 481 un.</i>	<i>Pe parcursul semestrului</i>	<i>N.Brăguță A. Andrițchi G. Volentir Z. Știrbu</i>	<i>Realizat</i>
<b><i>Obiectivul nr. 6: Examinarea petițiilor, cererilor, demersurilor adresate Direcției documentare</i></b>					

<b>6.1. Asigurarea evidenței solicitărilor, parvenite din partea subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, persoanelor juridice și persoanelor fizice</b>	<i>6.1.1. Înregistrarea solicitărilor în registru de evidență a corespondenței</i>	- 83 – scrisori persoane juridice; - 42 scrisori persoane fizice	<i>Iulie-decembrie</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>	<i>Realizat</i>
<b>6.2. Asigurarea examinării cererilor și petițiilor</b>	<i>6.2.1. Examinarea solicitărilor și eliberarea copiilor autentificate și extraselor de pe original la cerere</i>	- 83 – scrisori persoane juridice; - 42 scrisori persoane fizice	<i>Iulie-decembrie</i>	<i>S. Lipcanu</i>	<i>Realizat</i>
<b>Obiectivul nr. 7: Redactarea și supervizarea lingvistică a proiectelor de decizie, dispoziție și corespondenței oficiale</b>					
<b>7.1. Redactarea corespondenței oficiale, proiectelor de decizii și dispoziții prezentate de subdiviziunile structurale ale PMC și CMC</b>	<i>7.1.1. Redactarea tuturor proiectelor de decizii și dispoziții, parvenite de la subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale și ale PMC corespondenței oficiale</i>	- 1306 materiale redactate	<i>Iulie-decembrie</i>	<i>V. Procopii E. Cornea</i>	<i>Realizat</i>

Șefa Direcției



Silvia Lipcanu