

COORDONAT:
Viceprimar
Victor CHIRONDA

semnătura

APROB:
Primarul general al mun. Chişinău
Ion CEBAN

semnătura

PLAN DE ACŢIUNI
al Direcţiei autorizare şi disciplină în construcţii pentru anul 2020

Obiectivul nr. 1 Organizarea, planificarea cotidiană referitor la sarcinile individuale:

Acţiuni	Subacţiuni	Indicator de produs/rezultat	Costuri şi surse financiare	Termenul de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare (subdiviziunea structurală)
1. Preluarea şi înregistrarea intrărilor; 2. Examinarea corespondenţei; 3. Selectarea după priorităţi şi termen de execuţie; 4. Distribuirea conform competenţei în sectoare; 5. Verificarea bazelor de date; 6. Ridicarea dosarelor după caz; 7. Ordonarea acţiunilor în conlucrare cu factorii implicaţi în proces; 8. Verificări în teren după caz; 9. Perfectarea proiectelor de răspuns; 10. Semnarea răspunsurilor, ieşirilor; 11. Expedierea răspunsurilor, ieşirilor.	1. Perfectarea răspunsurilor şi actelor corespunzător, activităţilor întreprinse; 2. Convenirea activităţilor în comun; 3. Activităţi de birou legate de identificarea bazelor de date, prelucrarea informaţiei şi perfectarea constatărilor concluziilor în faza preliminară în teren şi faza definitivă; 4. Activităţi de pregătire a actelor pentru expediere.	1. Numărul proiectelor de răspuns; 2. Numărul răspunsuri expediate; 3. Numărul notelor de serviciu; 4. Numărul notelor explicative; 5. Numărul sesizărilor; 6. Numărul rapoartelor de activitate; 7. Numărul planurilor de acţiuni; 8. Numărul demersurilor către terţi.	- Fondul de retribuire a muncii personalului DADC (parte componentă a bugetului PMC).	-Semestrial: 30.06.2020 -Anual: 31.12.2020	- Furnizarea de date şi informaţii neautentice la prelucrarea petiţiilor; - Lipsa de receptivitate a terţilor în examinarea cazului; - Lipsa de personal conform cu volumul acţiunilor prescrise pentru execuţie.	- Şef al Direcţiei; - Şef adjunct al Direcţiei; - Specialişti principali ai Direcţiei.

Obiectivul nr. 2 Exercițarea controlului la șantierele de construcție pentru obiectivelor autorizate:

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Costuri și surse financiare	Termenul de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare (subdiviziunea structurală)
<p>1. Examinarea intrărilor cu rezoluțiile de pe fișele de evidență și control, declarațiile de începere a lucrărilor și autorizații de construire;</p> <p>2. Verificarea respectării condițiilor stipulate în autorizațiile de construire și proiectul de execuție, P.O.Ș. și P.O.C.;</p> <p>3. Ridicarea din bazele de date și arhiva Direcției, inclusiv și arhiva DGAURF după caz;</p> <p>4. Examinarea actelor preluate, ridicate;</p> <p>5. Ordonarea activităților în conlucrare cu factorii implicați în proces;</p> <p>6. Verificări în teren privitor la respectarea termenului începerii lucrărilor de construire prescris în declarațiile depuse de către investitor și rezoluțiile de pe fișele de evidență și control, după caz și controalelor inopinate;</p> <p>7. Elaborarea constatărilor și concluziilor preliminare în coordonare cu factorii implicați</p>	<p>1. Controlul ce ține de respectarea POȘ, POC la obiectivele autorizate; - Sesizarea organelor de resort în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare art. 96, art. 101 al Codului Funciar nr. 828 din 2512.1991, art. 177 și art. 408² ale Codului Contravențional nr. 218 din 24.10.2008;</p> <p>2. Evidența, monitorizarea respectării de către beneficiar și antreprenori a proiectelor de organizare a lucrărilor de construire;</p> <p>3. Întocmirea rapoartelor privind examinările;</p> <p>4. Evidența, monitorizarea obiectivelor examinate.</p>	<p>1. Numărul de obiecte, autorizații de construire verificate și măsuri întreprinse;</p> <p>2. Numărul demersurilor, sesizărilor expediate în adresa organelor abilitate, corespunzător abaterilor depistate;</p> <p>3. Numărul notelor explicative prezentate de către investitor, executanți, terți;</p> <p>4. Numărul notelor de serviciu în adresa viceprimarului, coparticipanților terți.</p>	<p>- Fondul de retribuire a muncii personalului DADC (parte componentă a bugetului PMC).</p>	<p>-Semestrial: 30.06.2020 -Anual: 31.12.2020</p>	<p>- Eschivarea de la furnizarea de date și informații, necesare activității de verificare privind amenajarea teritoriului șantiereleor;</p> <p>- Neadmiterea la șantier, obiect;</p> <p>- Furnizarea de date și informații neautentice;</p> <p>- Eschivarea de la conlucrare;</p> <p>- Lacune în monitorizarea respectării prevederilor autorizației obiectivelor aflate în proces de construire.</p>	<p>- Șef al Direcției;</p> <p>- Șef adjunct al Direcției;</p> <p>- Specialiști principali ai Direcției.</p>

Obiectivul nr. 3 Elaborarea actelor de inspectare la șantierele de construcție pentru obiective:

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Costuri și surse financiare	Termenul de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare (subdiviziunea structurală)
<p>1. Elaborarea actelor de inspectare, formă tip; 2. Înregistrarea corespunzătoare acestora, semnarea de către emitent, investitor, beneficiar sau reprezentanții acestora; 3. Preluarea produselor rezultatelor actelor contrasemnate.</p>	<p>5. Evidența respectării de către beneficiar și antreprenori a proiectelor de organizare a lucrărilor de construire; 6. Întocmirea actelor, rapoartelor privind inspectările.</p>	<p>1. Numărul actelor de inspectare definitive elaborate și semnate de către părți; 2. Numărul de verificări și măsuri luate; 3. Numărul sesizărilor către organele de resort; 4. Numărul notelor de serviciu către viceprimar și entități din mediul intern după caz.</p>	<p>- Fondul de retribuire a muncii personalului DADC (parte componentă a bugetului PMC)</p>	<p>-Semestrial: 30.06.2020 -Anual: 31.12.2020</p>	<p>- Eschivarea de la furnizarea de date și informații, necesare activității în construcții. - Lipsa personalului calificat.</p>	<p>- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Specialiști principali ai Direcției.</p>

Obiectivul nr. 4 Eliberarea actelor solicitate, gestionate de către direcție, concomitent cu gestionarea arhivei:

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Costuri și surse financiare	Termenul de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare (subdiviziunea structurală)
<p>1. Preluarea și înregistrarea cererilor, demersurilor privitor la furnizarea informațiilor și eliberarea copiilor actelor autentificate din arhiva gestionată de Direcție; 2. Verificarea bazelor de date, registrelor fizice, registrelor electronice a Direcției; 3. Ridicarea actelor și a</p>	<p>1. Verificarea bazelor de date, registrelor fizice, registrelor electronice a Direcției; 2. Efectuarea copiilor autentificate de pe registrele fizice, și a actelor păstrate în arhivă; 3. Furnizarea</p>	<p>4. Numărul cererilor examinate; 5. Numărul demersurilor examinate; 6. Numărul răspunsurilor; 7. Numărul copiilor actelor eliberate.</p>	<p>- Fondul de retribuire a muncii personalului DADC (parte componentă a bugetului PMC)</p>	<p>-Semestrial: 30.06.2020 -Anual: 31.12.2020</p>	<p>- Lipsa de receptivitate a terților în examinarea cazului; - Lipsa de personal conform cu volumul acțiunilor prescrise pentru execuție.</p>	<p>- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Specialiști principali ai Direcției.</p>

dosarelor din arhivă; 4. Efectuarea copiilor autentificate de pe registrele fizice, și a actelor păstrate în arhivă; 5. Furnizarea informației și eliberarea copiilor autentificate.	informației și eliberarea copiilor autentificate.					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Obiectivul nr. 5 Managementul administrativ al Direcției:

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Costuri și surse financiare	Termenul de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare (subdiviziunea structurală)
1. Elaborarea planului de acțiuni; 2. Elaborarea raporturilor de activitate semestrială; 3. Elaborarea fișelor de post; 4. Evaluarea funcționarilor trimestrial și anual; 5. Implementarea recomandărilor de audit; 6. Evidența zilelor de muncă și prezentarea tabelii de pontaj în termen.	1. Activități de birou legate de identificarea bazelor de date și prelucrarea informației; 2. Monitorizarea registrului de evidență; 3. Semnarea de către colaboratori; 4. Implementarea recomandărilor conform planului de acțiuni.	1. Numărul planurilor de acțiuni; 2. Numărul rapoartelor; 3. Numărul fișelor de post actualizate; 4. Numărul zilelor lucrate; 5. Numărul recomandărilor implementate în raport cu numărul total de recomandări oferite.	- Fondul de retribuire a muncii personalului DADC (parte componentă a bugetului PMC)	-Semestrial: 30.06.2020 -Anual: 31.12.2020	- Organigrama Direcției, modificări excesive; - Lipsa personalului calificat; - Lipsa dotării corespunzătoare a Direcției; - Lipsa spațiului de deservire a solicitanților; - Distribuirea corespondenței neconformă competenței; - Lipsa personalului de secretariat și gestionare a bazelor de date și a arhivei în modul	- Șef al Direcției; - Șef adjunct al Direcției; - Specialiști principali ai Direcției.

					corespunzător; - Convocarea excesivă de activitate în teren; - Eschivarea de la conlucrare a investitorilor, petiționarilor și terților.	
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Șef adjunct al Direcției
Leomid BUZATU

Ex: L. Buzatu 022-20-17-37
P. Lungu 022-20-17-40