



PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 8-d

din 11 ianuarie 2022

Cu privire la implementarea, în regim de testare, a SIA „e-Management”, în cadrul subdiviziunilor structurale ale administrației publice locale a municipiului Chișinău

Întru eficientizarea, optimizarea și monitorizarea activităților de organizare a procesului de implementare și utilizare a SIA „e-Management” în cadrul subdiviziunilor structurale ale administrației publice locale a mun. Chișinău, în conformitate cu prevederile Legii nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. 73 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Hotărârii Guvernului nr. 844/2007 cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice, art. 29 alin. (2), art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15 alin. (2) și 16 alin. (1) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se stabilește perioada de testare, cuprinsă între 12 ianuarie – 14 februarie 2022, pentru implementarea și utilizarea SIA „e-Management”, în cadrul subdiviziunilor structurale ale administrației publice locale a municipiului Chișinău.
2. În perioada testării, se va modifica specificul muncii salariaților din cadrul Direcției corespondență, petiții și audiență și Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură fără operarea modificărilor specificului muncii în contractul individual de muncă, fapt consemnat după finisarea procesului de testare, cu acordul salariatului.
3. Se instituie Grupul de lucru în scopul eficientizării, optimizării și monitorizării activităților de organizare a procesului de implementare și utilizare a SIA „e-Management” (*se anexează*).
4. Direcția corespondență, petiții și audiență, Direcția managementul resurselor umane și Direcția documentare vor elabora, până la data de 15 februarie 2022, Instrucțiuni de lucru privind circulația petițiilor și documentelor în cadrul Primăriei municipiului Chișinău.
5. Direcția corespondență, petiții și audiență va elabora Regulamentul cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, precum și Procesul-verbal de consemnare a petițiilor depuse verbal în cadrul audiențelor.
6. Neexecutarea prevederilor prezentei dispoziții de către conducătorii de subdiviziuni și angajați atrage răspunderea disciplinară conform prevederilor legale.
7. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.


PRIMAR GENERAL
Ion CEBAN
SECȚIA
PROCES-VERBAL
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI CHIȘINĂU



Anexa
la Dispoziția Primarului General
al Municipiului Chișinău
nr. 874 din 14 ianuarie 2022

Grupul de lucru

privind eficientizarea, optimizarea și monitorizarea activităților
de organizare a procesului de implementare și utilizare a SIA
„e-Management” în cadrul subdiviziunilor structurale ale
administrației publice locale a municipiului Chișinău

Președinte al Grupului de lucru:

Corneliu Iațco – consilier în cadrul Cabinetului Primarului General.

Secretar al Grupului de lucru:

Angela Lubaș - șef interimar al Direcției corespondență, petiții și audiență.

Membri ai Grupului de lucru:

Silvia Stici – consilier în cadrul Cabinetului Primarului General;

Valeriu Bogdan – șef al Direcției asistență juridică;

Marin Gheorghieș – șef al Secției tehnologii și sisteme informaționale;

Adrian Talmaci – secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău;

Ina Babin – șef al Direcției managementul resurselor umane.

SECRETAR INTERIMAR
AL MUNICIPIULUI

Adrian TALMACI