

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 290-d

din 30 iunie 2022

Cu privire la identificarea și documentarea proceselor de bază ale autorităților administrației publice municipale

Având în vedere rezultatele misiunii de consiliere cu titlul „Identificarea soluțiilor de eficientizare a modului de documentare a proceselor de bază ale autorităților administrației publice municipale”, aprobate prin dispoziția Primarului General nr. 231-d din 02.06.2022, în conformitate cu art. 14 (2), lit. g) din Legea nr. 229/2010 „Privind controlul financiar public intern”, în scopul implementării standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin ordinul Ministrului Finanțelor nr. 189/2015, în temeiul art. 15 (2) și art. 16 (1) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 29 (2) și art. 32 (1) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, dispoziției Primarului General al municipiului Chișinău nr. 848-dc din 20.06.2022 „Cu privire la deplasare în Spania, Valencia”, viceprimarul municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă formularele – tip ale autorităților administrației publice municipale privind documentarea proceselor de bază, după cum urmează:

- 1.1. formatul fișei de proces (anexa nr. 1);
- 1.2. registrul de evidență a proceselor de bază documentate (anexa nr. 2);
- 1.3. formularul de distribuire a fișelor proceselor descrise (anexa nr. 3).

2. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale vor asigura identificarea, descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază, după cum urmează:

2.1. Direcția asistență juridică – procesele aferente acordării suportului juridic și reprezentării autorităților publice municipale în instanțele de judecată;

2.2. Direcția managementul resurselor umane – procesele aferente sistemului de management al resurselor umane;

2.3. Direcția corespondență, petiții și audiență – procesele aferente sistemului de management al documentelor și petițiilor, precum și celor aferente activității ghișeului unic;

2.4. Direcția audit intern – procesele aferente activității de audit intern;

2.5. Direcția administrativă – procesele aferente sistemului de achiziții publice, tehnologiilor informaționale și deservirii tehnice a clădirilor administrative;

2.6. Direcția administrație publică locală – procesele aferente activității Consiliului Municipal Chișinău; elaborării actelor normative; planificării/raportării activității operaționale/strategice; coordonării activităților organizațiilor etnoculturale cu statut local, organizării și desfășurării întrunirilor publice și activității de protecție socială și de drept a veteranilor de război și autoevaluării sistemului de control intern managerial;

2.7. Direcția management financiar – procesele aferente activității reprezentanților autorităților administrației publice municipale în societățile economice cu capital integral sau parțial al Consiliului Municipal Chișinău, organizării și desfășurării licitațiilor privind achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii pentru asigurarea necesităților entității și a subdiviziunilor structurale;

2.8. Direcția documentare – procesele aferente activităților de înregistrare/evidență a deciziilor și dispozițiilor, perfectarea proceselor – verbale ale ședințelor Consiliului Municipal Chișinău și constituirea dosarelor documentelor;

2.9. Direcția relații externe – procesele aferente activităților de identificare și aplicare la programe/proiecte eligibile, asigurarea protocolului și colaborării cu partenerii locali și internaționali;

2.10. Direcția de arhivă Chișinău – procesele aferente activităților de ordonare și arhivare a documentelor, conform nomenclatorului;

2.11. Direcția de colectare a impozitelor și taxelor locale – procesele aferente activităților de administrare a impozitului pe bunuri imobiliare;

2.12. Direcția relații publice și buget civil – procesele aferente activităților de comunicare și informare internă și externă, activităților de management, coordonare și monitorizare a Programului privind Bugetul Civil în municipiul Chișinău;

2.13. Direcția generală finanțe – procesele aferente sistemului financiar – contabil;

2.14. Direcția generală economie, comerț și turism – procesele aferente domeniului economic, comerțului, turismului și gestionarea patrimoniului municipal;

2.15. Direcția generală educație tineret și sport – procesele aferente sistemului educațional;

2.16. Direcția cultură – procesele aferente activităților cultural - artistice;

2.17. Direcția generală asistență medicală și socială – procesele aferente activităților de asistență medicală și socială;

2.18. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului – procesele aferente activităților privind respectarea și protecția drepturilor copilului;

2.19. Direcția generală transport public și căi de comunicații – procesele aferente managementului infrastructurii drumurilor și mijloacelor de transport;

2.20. Direcția generală locativ – comunală și amenajare – procesele aferente activităților de administrare a fondului locativ, amenajării teritoriului și mediu;

2.21. Direcția generală arhitectură urbanism și relații funciare – procesele aferente domeniului arhitecturii, urbanismului și relațiilor funciare.

3. Pretorii de sector vor asigura identificarea și descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază ale entității, conform pct. 1 al prezentei dispoziții.

4. Subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale care au în subordine alte entități vor asigura coordonarea activităților de documentare a proceselor de bază care intră în responsabilitatea acestora.

5. Procesele descrise ale autorităților administrației publice municipale urmează a fi supuse procedurii de coordonare, verificare, aprobare și prezentate spre sistematizare Direcției administrație publică locală, până la data de 18.11.2022.

6. Direcția administrație publică locală va asigura:

6.1. elaborarea și ținerea Registrului consolidat al proceselor de bază documentate (manageriale, operaționale și de suport) ale administrației publice municipale;

6.2. distribuirea proceselor de bază descrise (conform pct. 1 al prezentei dispoziții) către toate subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, pentru utilizare și/sau ajustare la specificul activităților, după caz.

7. Direcția audit intern va acorda, la necesitate, consiliere părților interesate pe aspecte ce țin de documentarea proceselor de bază.

8. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința tuturor părților interesate.

9. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.



VICEPRIMAR
Ilie CEBAN

Stamp: REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIULUI CHISINAU
AJUTATORII
SECRETAR GENERAL
AJUTATORII
MUNICIPIULUI CHISINAU
AJUTATORII



Anexa nr. 1 la dispoziția

190-1 din 30 iunie 2022

	[DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]	PAGINA 1/XX
	[CODUL PROCESULUI]	EDIȚIA 1

[Denumirea procesului]

[Subdiviziunea responsabilă]

	Elaborat	Coordonat	Verificat	Aprobat
Responsabil				
Data				
Semnătura				


SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI



Anexa nr. 1 la dispoziția

nr. 200 din 30 iunie 2022

	[DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]	PAG.
---	-------------------------------	------

REGISTRUL
de evidență a proceselor de bază documentate

Nr. d/o	Cod proces	Denumire proces	Subdiviziunea care a elaborat procesul	Data înregistrării de către coordonator CIM	Actualizat	Data aprobării

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI

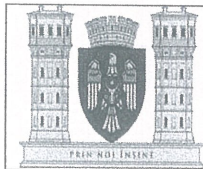


Anexa nr. 3 la dispoziția

nr. 199 din

30 iunie

2022



[DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]

PAG.

Formularul de distribuire (difuzare) a proceselor

Nr. de ex.	Subdiviziunea	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL

Adrian TALMACI