

COORDONAT:

Secretar Interimar al Consiliului municipal Chișinău

Adrian Talmaci

Primar general al municipiului Chișinău

Ion Ceban



” _____ 2020

_____ 2020

PLANUL
de acțiuni al Direcției documentare pentru anul 2020

Acțiuni	Indicatori de rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
Obiectivul nr. 1. Dezvoltarea și consolidarea sistemului de control intern managerial (CIM)				
1.1. Elaborarea Planului de acțiuni al Direcției pentru anul 2020 pe baza analizei rapoartelor semestriale de activitate și evaluării rezultatelor obținute în activitatea Direcției în anul precedent	Plan de acțiuni anual elaborat și aprobat Nu mai puțin de 90 la sută din acțiunile planului realizate	31 ianuarie curent	Nerealizarea în termene a activităților planificate Insuficiența resurselor, inclusiv umane	Silvia Lipcanu Veronica Procopii (șefă de Secție în cadrul Direcției)
1.2. Ordonarea proceselor operaționale din cadrul Direcției în corespundere cu sistemul CIM, inclusiv revizuirea regulamentului subdiviziunii, fișelor de post ale angajaților	Regulament și fișe de post revizuite și actualizate	31 decembrie curent	Activități curente multiple care împiedică respectarea termenelor	Silvia Lipcanu Veronica Procopii
1.3. Asigurarea funcționalității managementului riscurilor asociate în cadrul Direcției	Registru al riscurilor elaborat și aprobat, responsabili de monitorizarea și evaluarea riscurilor desemnați	30 iunie curent	Registru al riscurilor incomplet și neactualizat	Silvia Lipcanu Veronica Procopii
1.4. Autoevaluarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Direcției	Fișe de evaluare întocmite și aprobate	31 decembrie curent; La sfârșitul	Evaluare superficială	Silvia Lipcanu Veronica Procopii

1.5. Pregătirea raportului privind activitatea Direcției	Raport întocmit și aprobat	<i>fiecărui trimestru 30 iunie curent; 31 ianuarie 2021</i>	Tergiversarea perioadei de prezentare a raportului	Silvia Lipcanu Veronica Procopii
Obiectivul nr. 2. Asigurarea suportului documentar în activitatea conducerii Primăriei municipiului Chișinău (PMC), corpului de consilieri municipali, funcționarilor, precum și persoanelor fizice/juridice, la cerere				
2.1. Pregătirea, eliberarea pentru informare, la solicitarea conducerii PMC, consilierilor municipali, funcționarilor din subdiviziunile structurale ale APLM, a copiilor/ extraselor de pe documentele aflate în gestiunea Direcției	Numărul de copii eliberate/distribuite conform cadrului legal raportat la numărul de solicitări înregistrate	<i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i>	Lipsa echipamentelor de identificare operativă a documentelor stocate	Ana Andrișchi Galina Volentir
2.2. Confirmarea autenticității copiilor cu actele originale aflate în gestiunea Direcției și eliberarea acestora pentru prezentare în diverse instanțe	Numărul de acte (exemplare) autentificate în termen raportat la numărul solicitărilor înregistrate	<i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i>	Deficiențe tehnice de multiplicare și copiere, insuficiența de resurse moderne	Silvia Lipcanu Ana Andrișchi
2.3. Examinarea petițiilor (verbale și scrise) de la persoane fizice/juridice adresate Direcției după competență, urmărirea soluționării lor și informării petenților	100 % petiții înregistrate și soluționate în termen	<i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i>	Informarea incompletă ca urmare a lipsei documentelor solicitate	Silvia Lipcanu
Obiectivul nr. 3. Gestiunea documentelor în cadrul Direcției conform domeniului de competență, constituirea dosarelor				
3.1. Crearea, administrarea și ținerea Registrelor deciziilor CMC, dispozițiilor privind activitatea de bază a instituției, aprobate de Primarul general/viceprimari, a acordurilor,	Registre de evidență a deciziilor CMC întocmite și completate în termen de maxim 5 zile de la data semnării actului	<i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i>	Întocmirea și completarea necorespunzătoare a registrelor	Galina Volentir Ana Andrișchi

<p>contractelor, memorandumurilor etc.</p>	<p>Bază de date funcțională și actualizată la zi</p>	<p><i>Permanent</i></p>	<p>Apariția incidentelor în procesul de introducere a informațiilor</p>	<p>Silvia Lipcanu Ana Andrișchi Galina Volentir</p>
<p>3.2. Crearea, completarea și actualizarea bazei de date electronice pentru evidența documentelor din gestiunea Direcției</p>	<p>Numărul dispozițiilor emise raportat la numărul dispozițiilor înregistrate = 100 %</p>	<p><i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i></p>	<p>Prezentarea incompletă a setului de materiale conexe documentului</p>	<p>Ana Andrișchi Galina Volentir</p>
<p>3.3. Evidența documentelor cu privire la activitatea de bază a instituției, emise de Primarul general/viceprimari</p>	<p>Numărul de decizii adoptate raportat la numărul deciziilor înregistrate = 100%</p>	<p><i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i></p>	<p>Tergiversarea termenelor ca urmare a situațiilor neprevăzute la etapa semnării documentelor</p>	<p>Galina Volentir Ana Andrișchi</p>
<p>3.4. Evidența documentelor adoptate de CMC</p>	<p>Numărul copiilor de dispoziții expediate</p>	<p><i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i></p>	<p>Deficiențe tehnice în procesul de multiplicare a documentelor</p>	<p>Galina Volentir Ana Andrișchi</p>
<p>3.5. Pregătirea copiilor de documente și expedierea spre informare instituțiilor/ subdiviziunilor/ persoanelor interesate: - dispoziții privind activitatea de bază a PMC, aprobate de Primarul general/viceprimari; - decizii ale CMC; - alte materiale referitoare la activitatea APLM</p>	<p>Numărul copiilor deciziilor CMC expediate;</p>	<p><i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i></p>	<p>Impedimente în procesul de legare a dosarelor</p>	<p>Galina Volentir Ana Andrișchi Silvia Lipcanu</p>
<p>3.6. Clasificarea documentelor după tip și conținut, îndosărierea lor</p>	<p>100% din actele emise și adoptate îndosariate</p>	<p><i>30 iunie curent; 31 decembrie curent</i></p>	<p>Impedimente în procesul de legare a dosarelor</p>	<p>Galina Volentir Ana Andrișchi Silvia Lipcanu</p>

Obiectivul nr. 4. Supervizarea și definitivarea proiectelor de acte elaborate de subdiviziunile structurale ale APLM, înaintate pentru examinarea Primarului general/viceprimarilor și CMC			
4.1. Asigurarea, sub aspect tehnic, structural și lingvistic, a respectării normelor de întocmire a proiectelor de decizii ale CMC și de dispoziție ale PMC, prin redactarea și definitivarea acestora, inclusiv a altor materiale	Numărul de proiecte de documente (pagini) redactate/corectate raportat la numărul de proiecte de acte prezentate	30 iunie curent; 31 decembrie curent	Tergiversarea procesului ca urmare a necorespunderii proiectelor întocmite de autori cu normele și cerințele stabilite
4.2. Tehnoredactarea proiectelor de acte administrative	Numărul de proiecte de acte tehnoredactate	30 iunie curent; 31 decembrie curent	Insuficiența de resurse, inclusiv uman
Obiectivul nr. 5. Perfectarea stenogramelor și proceselor - verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău			
5.1. Asigurarea stenografiei disputelor în timpul lucrărilor ședințelor CMC	Număr de stenograme descifrate și prezentate în termen de maxim 5 zile de la data ședinței	30 iunie curent; 31 decembrie curent	Calitatea joasă a înregistrărilor ca urmare a deficiențelor tehnice apărute în timpul ședințelor
5.2. Asigurarea întocmirii proceselor-verbale de la ședințele CMC, pregătirea și expedierea copiilor proceselor-verbale oficiului teritorial al Cancelariei de Stat și subdiviziunii responsabile de publicarea lor în Registrul de stat al actelor locale	Număr de procese-verbale întocmite Număr de procese-verbale expediate în termen	30 iunie curent; 31 decembrie curent	Tergiversarea termenelor ca urmare a lipsei cadrelor specializate
			Ana Andrițchi Silvia Lipcanu

Șefa Direcției



Silvia Lipcanu