



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

Nr. 953-d

din 14 noiembrie 2013

Cu privire la constituirea Comisiei pentru efectuarea controlului asupra respectării prevederilor legislației în vigoare în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale

În scopul îmbunătățirii procesului de ținare a lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale în strictă conformitate cu cerințele legislației în vigoare, în temeiul art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, dispoziției Primarului general al municipiului Chișinău nr. 500-dc din 5 noiembrie 2013 „Cu privire la deplasarea dlui Dorin Chirtoacă la Istanbul, Turcia, și delegarea executării atribuțiilor Primarului general viceprimarului dl Vladimir Coteț”, modificată prin dispoziția nr. 509-dc din 12 noiembrie 2013, viceprimarul municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se constituie Comisia pentru efectuarea controlului asupra respectării prevederilor legislației în vigoare în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale în următoarea componență:

Președinte al Comisiei

Didencu Valeriu

secretar al Consiliului municipal Chișinău;

Secretar al Comisiei

Terehovschi Rodica

specialist principal în cadrul Direcției administrație publică locală;

Membri ai Comisiei

Moțpan Alexandra

șef al Direcției administrație publică locală;

Vechiul Maria

șef al Direcției corespondență, petiții și audiență;

Flenchea Maia	șef al Direcției de arhivă Chișinău;
Clapatiuc Eugenia	șef al Direcției documentare;
Lungu Carolina	șef adjunct al Direcției asistență juridică;
Balan Ana	șef al Secției control;
Lozinschi Victoria	specialist principal în cadrul Direcției administrație publică locală;
Volentir Galina	specialist principal în cadrul Direcției administrație publică locală;
Laiciuc Felicia	șef al Secției petiții și audiență a Direcției corespondență, petiții și audiență;
Mereuța Efimia	șef al Secției corespondență oficială a Direcției corespondență, petiții și audiență.

2. Comisia nominalizată la pct. 1 al prezentei dispoziții va asigura efectuarea controlului asupra respectării prevederilor legislației în vigoare în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale (anexa nr. 1), conform chestionarului aprobat (anexa nr. 2).

3. Controlul se va efectua până la 30 noiembrie 2013.

4. Membrii Comisiei vor consemna rezultatele controalelor efectuate în procese-verbale de constatare a situației existente, ce vor fi remise, în termen de 3 zile de la efectuarea controlului respectiv, spre generalizare secretarului Comisiei, dna Rodica Terehovschi. Informația sistematizată va fi prezentată secretarului Consiliului municipal, dl Valeriu Didencu.

5. Președintele Comisiei, dl Valeriu Didencu, va prezenta Primarului general, până la 5 decembrie 2013, Nota informativă cu privire la starea reală de lucruri în domeniul vizat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, cu propuneri de lichidare a lacunelor și încălcărilor depistate.

6. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.





Anexa nr. 1
la dispoziția Primarului general al
municipiului Chișinău

Nr. 953 din 14 noiembrie 2013

LISTA
subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale,
supuse controlului privind respectarea prevederilor legislației în vigoare
în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat

1. Preturile de sector
2. Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale
3. Direcția agricultură și alimentație
4. Direcția generală finanțe
5. Direcția generală comerț, alimentație publică și prestări servicii
6. Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare
7. Direcția generală transport public și căi de comunicație
8. Direcția generală locativ-comunală și amenajare
9. Direcția cultură
10. Direcția generală educație, tineret și sport
11. Direcția sănătății
12. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului
13. Direcția generală asistență socială
14. Direcția generală Fondul municipal de susținere a populației
15. Direcția socio-ecologică

Secretar al municipiului Chișinău  Valeriu DIDENCU



Anexa nr. 2
la dispoziția primarului general al
municipiului Chișinău

Nr. 953 din 14 noiembrie 2013

CHESTIONAR

de efectuare a controlului privind respectarea instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale

1. Dispune sau nu de:

Regulamentul de activitate al subdiviziunii;
Nomenclatorul dosarelor instituției, coordonat cu Direcția de arhivă Chișinău, aprobat de către conducător.
Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova,
aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.1996,
Legea cu privire la petiționare;
Legea cu privire la accesul la informație;
Alte acte normative care vizează domeniul administrației publice locale și lucrărilor de secretariat.

2. Corespunderea blanchetelor instituției cu cerințele stabilite.

3. Modul de evidență, păstrare și utilizare a ștampilelor și sigiliilor.

4. Corectitudinea întocmirii dispozițiilor/ordinelor conducătorului subdiviziunii cu privire la activitatea de bază, inclusiv documentele anexate. Semnarea și păstrarea acestora.

5. Afișarea orelor de audiență a cetățenilor, evidența primirii în audiență a cetățenilor;

6. Corectitudinea ținerii registrului documentelor de intrare.

7. Corectitudinea ținerii registrului documentelor de ieșire.

8. Corectitudinea ținerii registrului de evidență a petițiilor și audienței cetățenilor.

9. Respectarea termenelor de executare a documentelor (petiții, decizii, dispoziții, ordine). Controlul intern asupra executării în termen a documentelor.

10. Modul de constituire a dosarelor cu documente curente, clasificate conform Nomenclatorului dosarelor instituției și atribuirii indicilor dosarelor.

11. Modul și condițiile (starea încăperii speciale) pentru păstrarea documentelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și a celor cu termen temporar de păstrare.

12. Respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la asigurarea transparenței decizionale.

13. Ordinul /dispoziția conducătorului subdiviziunii cu privire la numirea în funcție a persoanei responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat și de arhivă.

14. Corectitudinea ținerii Registrului de evidență a documentelor eliberate din arhiva subdiviziunii la solicitare.

Secretar al municipiului Chișinău

Valeriu DIDENCU