



RP

00023165

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

Nr. 235-ddin 04 aprilie 2014.

Despre rezultatele controlului privind
respectarea prevederilor legislației în vigoare
în domeniul ținării lucrărilor de secretariat,
efectuat în conformitate cu dispoziția
Primarului general nr. 953-d din 14.11.2013

Având în vedere Nota informativă prezentată de secretarul Consiliului municipal Chișinău, dl Valeriu Didencu, cu privire la rezultatele activității Comisiei pentru efectuarea controlului asupra respectării prevederilor actelor normative în domeniul ținării lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, conform dispoziției Primarului general al municipiului Chișinău nr. 953-d din 14.11.2013, în scopul perfecționării procesului de ținere a lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, conform art. 29 alin. (2) și 32 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Primarul general al municipiului Chișinău **DISPUNE:**

1. Se atenționează șefii subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale asupra obligativității privind asigurarea respectării prevederilor actelor normative în domeniul ținării lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor pe care le conduc.
2. Șefii de subdiviziuni vor întreprinde măsuri concrete în vederea lichidării lacunelor depistate în cadrul instituției, conform recomandărilor Comisiei, ca urmare a controlului efectuat.
3. Direcția de arhivă Chișinău (dna Maia Flenchea) va acorda asistență metodologică subdiviziunilor structurale în problemele ce țin de actualizarea nomenclatorului dosarelor al subdiviziunii, perfectarea blanchetelor și altor

formulare tipizate, utilizate în activitatea subdiviziunilor, în strictă conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.

4. Direcția administrație publică locală (dna Alexandra Moțpan) în comun cu Direcția de arhivă Chișinău (dna Maia Flenchea), Direcția corespondență, petiții și audiență (dna Maria Vechiu) și Serviciul resurse umane (dna Alina Sandu) vor organiza seminare practico-metodologice de perfecționare în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat, cu participarea responsabililor de ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale.

5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dlui Valeriu Didencu, secretar al Consiliului municipal Chișinău.



PRIMAR GENERAL
Dorin CHIRTOACĂ