

DRP

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 332-d

din 01 august 2022

Despre modificarea dispoziției nr. 290-d din 30.06.2022 „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. 967-dc din 15.07.2022 „Cu privire la delegarea exercitării atribuțiilor Primarului General al Municipiului Chișinău”, viceprimarul Municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se modifică dispoziția nr. 290-d din 30.06.2022 „Cu privire la identificarea și documentarea proceselor de bază ale autorităților administrației publice municipale”, după cum urmează:

1.1. Subpct. 2.7. din dispoziție se expune într-o nouă redacție și va avea următorul cuprins: „Direcția management financiar – procesele aferente desemnării reprezentanților autorităților publice municipale în societățile economice cu capital integral sau parțial ale Consiliului Municipal Chișinău; utilizării autoturismelor de serviciu aflate în dotarea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice municipale; achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor de către întreprinderile municipale; preluării în proprietatea autorității publice municipale a rețelelor și instalațiilor de apeduct și de canalizare, precum și a instalațiilor electrice de iluminat stradal”.


1.2. Anexa nr. 1 se expune într-o nouă redacție, conform anexei la prezenta dispoziție.

2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința părților interesate.

3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

VICEPRIMAR
Ilie CEBAN



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

[Denumirea procesului]

[Subdiviziunea responsabilă]

	Elaborat	Coordonat	Verificat	Aprobat
Responsabil				
Data				
Semnătura				

Descrierea procesului

Elementele procesului	Descrierea elementelor
Informație generală	
Codul procesului	<p>Codul procesului se va forma din unul din grupurile de litere PM; PO și PS, ce reprezintă abrevierea tipului procesului, despărțit prin (-) de numărul de ordine, urmat de codul subdiviziunii responsabile de documentarea procesului (din nomenclatorul aprobat la nivel de municipalitate), separate prin (/) de denumirea prin abreviere a subdiviziunii respective.</p> <p>Exemplu: PS-01.08/DAI</p> <p>PM - Procese manageriale (processe instituționale, strategice și de coordonare), procesele care coordonează derularea proceselor operaționale și proceselor de suport (Ex: planificarea strategică și anuală, raportarea, monitorizarea activității, etc.);</p> <p>PO – Procese operaționale, pentru care este creată, de fapt, entitatea, acestea creează valoare și determină esențial calitatea și cantitatea serviciilor prestate (asistența socială; arhitectură și urbanism; domeniul locativ comunal; transport, educație, etc.)</p> <p>PS – Procese de suport (activitățile profesionale de deservire a activității de bază) procesele care, prin intervenții punctuale, susțin procesele operaționale și procesele manageriale, asigurându-le funcționarea normală și eficientă (ex: achiziții publice, administrare financiară, managementul resurselor umane, asistență juridică, IT)</p>
Denumirea procesului	Va conține denumirea completă a procesului separate prin spațiu. Denumirea procesului va fi identică cu cea indicată în RPB (registru proceselor de bază documentate). Modificarea acestuia poate avea loc doar la următoarea revizuire a RPB.
Domeniul	Se va specifica denumirea domeniului din care face parte procesul, separate prin spațiu.
Proprietarul procesului	Se va specifica subdiviziunea responsabilă de descrierea procesului, evaluarea rezultatelor, revizuirea și îmbunătățirea acestuia.
Scopul procesului	Se va specifica care este destinația procesului (ținta care se propune a fi atinsă prin acțiunile descrise).
Etapele procesului	Se vor include activitățile de bază (principale) grupate după anumite etape ale procesului. Etapele în mare parte se caracterizează de grupurile de activități realizate la o anumită perioadă de timp.
Intrări	Se definesc datele de intrare (resursele, informațiile necesare funcționării eficiente a proceselor).
Ieșiri	Se definesc toate datele de ieșire.

Schema grafică a procesului

Descrierea grafică se efectuează prin intermediul programului **MS Visio** sau o altă modalitate, care este parte integrantă.

Descrierea narativă a procesului

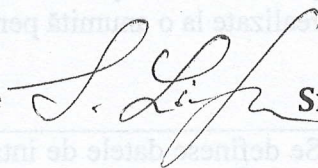
Descrierea narativă constă în enumerarea, pe pași a activităților unui proces cu indicarea cine și de ce etapă a procesului este responsabil și simbolurile corespunzătoare activităților descrise.

Descrierea narativă reprezintă tabloul detaliat al procesului, oferă un spectru mai larg pentru explicații.

Informații adiționale

Frecvența procesului	Se specifică cât de des se execută (se repetă) procesul (la ce intervale de timp)
Actori Primari	Se vor specifica subdiviziunile sau funcțiile cărora le revin sarcini, atribuții de bază (principale) în cadrul procesului.
Actorii Secundari	Se vor specifica subdiviziunile cărora le revin sarcini, atribuții mai puțin importante în cadrul procesului (care nu influențează direct rezultatul procesului).
Canalele de comunicare cu actorii procesului	Se vor specifica căile de comunicare (email, telefon, scrisoare prin poștă, etc.), precum și sistemele IT
Registre utilizate	Se specifică registrele utilizate în cadrul procesului (de corespondență, de evidență, etc.). Totodată, se vor indica și registrele electronice, sau registrele utilizate în cadrul sistemelor informaționale.
Riscuri	Se descriu evenimentele probabile care ar putea pune în pericol obținerea unor rezultate planificate.
Cadru legal aferent procesului	Se descrie întreg cadrul legal (referințe la actele legislative și normative) în baza căruia funcționează procesul și alte informații aferente procesului (referințe la scrisori explicative, circulare, note, recomandări metodologice, interviuri, etc.)
Procese conexe	Se vor specifica alte procese care interacționează cu procesul descris Codul/denumirea deplină (ascendent/descendent)

Șef al Direcției documentare



Silvia LIPCANU