



**APROBAT:**  
**Primar General interimar**  
**al municipiului Chișinău**

**Adrian TALMACI**

” ” \_\_\_\_\_ 2019

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**  
**al Direcției administrație publică locală pentru semestrul I 2019**

<b>OBIECTIVUL NR. 1 - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ</b>					
<b>Acțiuni</b>	<b>Subacțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Nivelul de realizare/ Descriere succintă</b>
1.1. Asigurarea managementului Direcției	1.1.1. Elaborarea Planului de acțiuni al Direcției administrație publică locală pentru anul 2019.	Plan de acțiuni elaborat și aprobat de Primarul General interimar.	25 ianuarie	A. Moțpan M. Paladi E. Levodeanschi	Realizat. Planul elaborat și aprobat de Primarul General interimar.
	1.1.2. Stabilirea obiectivelor de activitate individuale ale funcționarilor din cadrul Direcției pentru anul 2019.	Fișele de stabilire a obiectivelor individuale elaborate și aprobate.	Ianuarie	A. Moțpan M. Paladi E. Levodeanschi	Realizat. Obiectivele individuale ale funcționarilor Direcției au fost elaborate și aprobate de Primarul General interimar.
	1.1.3. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor Direcției pentru anul 2018.	Funcționari evaluați.	Până la 25 februarie	A. Moțpan M. Paladi E. Levodeanschi	Realizat. Funcționarii Direcției au fost evaluați în termenul stabilit.
	1.1.4. Reactualizarea fișelor de post ale funcționarilor Direcției, ca urmare a reorganizării Direcției.	Fișele de post reactualizate și semnate de Primarul General interimar.	Semestrul I	A. Moțpan M. Paladi E. Levodeanschi	Realizat. Fișele de post ale funcționarilor Direcției au fost reactualizate și semnate de Primarul General interimar. În total: - 11 fișe de post.
	1.1.5. Elaborarea rapoartelor semestriale de activitate ale Direcției.	Rapoartele semestriale elaborate și aprobate.	10 ianuarie 10 iulie	A. Moțpan M. Paladi E. Levodeanschi	Realizat. Raportul de activitate al Direcției pentru semestrul II al anului 2018 a fost elaborat și aprobat.

1.2. Realizarea activităților privind consolidarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției	1.2.1. Elaborarea Registrului riscurilor și monitorizarea acestora.	Registru elaborat. Riscuri elaborate și evitate.	10 februarie	A. Moțpan Secțiile din Cadrul Direcției	Realizat. Registrul riscurilor al Direcției a fost elaborat și actualizat, conform cerințelor.
	1.2.2. Realizarea și implementarea recomandărilor de audit	Recomandări monitorizate și realizate	Pe parcursul anului	Secțiile din Cadrul Direcției	Realizat. Conform solicitărilor DAI, au fost actualizate fișele de post și regulamentele unităților structurale ale Aparatului PMC.
	1.2.3. Realizarea recomandărilor Curții de Conturi, conform dispoziției Primarului General interimar nr. 18-d din 22.01.2019 .	Recomandări implementate și realizate	Pe parcursul anului	A. Moțpan Secțiile din Cadrul Direcției	Realizat. Conform dispoziției Primarului General interimar nr. 18-d din 18.01.2019 a fost elaborat Planul privind implementarea de către DAPL a recomandărilor Curții de Conturi. Informația cu privire la realizarea recomandărilor se raportează trimestrial.

**OBIECTIVUL NR. 2 - EXAMINAREA ȘI ELABORAREA DOCUMENTELOR OFICIALE  
ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, CONFORM COMPETENȚELOR DIRECȚIEI**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
2.1. Finalizarea procedurii de perfecționare a simbolurilor publice ale municipiului Chișinău, conform dispoziției Primarului General nr. 1125-d din 27.12.2014.	2.1.1. Perfectarea proiectului de decizie a Consiliului municipal Chișinău și a materialelor aferente pentru aprobarea însemnelor heraldice ale municipiului Chișinău, conform prevederilor legislației în vigoare.	Simbolurile publice ale mun. Chișinău și sectoarelor municipiului Chișinău, aprobate prin decizia CMC și incluse în Armorialul General al Republicii Moldova.	Pe parcursul anului	A. Moțpan	Realizat parțial. Procedurile de perfecționare a simbolurilor publice ale municipiului Chișinău au fost definitivitate. Proiectul de decizie a CMC privind aprobarea însemnelor heraldice ale mun. Chișinău a fost examinat și avizat de către comisia consultativă de specialitate a CMC și a fost plasat pe pagina web oficială a Primăriei pentru dezbateri publice. Este inclus în ordinea de zi a ședinței CMC.

2.2. Elaborarea proiectelor de acte normative, conform competențelor Direcției.	2.2.1. Elaborarea proiectelor de decizii ale CMC și de dispoziții ale Primarului General în problemele ce țin de competențele Direcției.	Numărul de proiecte de decizii și de dispoziții elaborate.	Permanent	A. Moțpan Secțiile din cadrul Direcției	Realizat. Au fost elaborate: - proiecte de decizii CMC - 6, inclusiv 2 proiecte referitor la atribuirea mandatului de consilier municipal; - proiecte de dispoziții – 182, inclusiv 157 dispoziții referitor la întruniri și 3 dispoziții cu privire la convocarea ședințelor CMC.
	2.2.2. Definitivarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector.	Proiectul Regulamentului elaborat și aprobat.	10 aprilie	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat parțial. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector a fost definitivat. Proiectul de decizie a CMC privind aprobarea Regulamentului a fost examinat și avizat de către comisia consultativă de specialitate a CMC și a fost plasat pentru dezbateri publice pe pagina web oficială a Primăriei. Este inclus în ordinea de zi a ședinței CMC.
	2.2.3. Elaborarea Regulamentului cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor în procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, potrivit Legii privind accesul la informații nr. 982/2000.	Regulament elaborat și aprobat.	Semestrul I	A. Moțpan T. Bordiniuc M. Paladi N. Rațoi	Realizat parțial. Proiectul Regulamentului este în proces de definitivare, având în vedere intrarea în vigoare a Codului administrativ.

	2.2.4. Participarea la procesul de elaborare a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău.	Propuneri elaborate și prezentate Grupului de lucru.	Trimestrul II	A. Moțpan	Nerealizat. Regulamentul este în proces de elaborare. Direcția a participat la ședințele Grupului de lucru pentru elaborarea proiectului, constituit prin dispoziția Primarului General interimar.
	2.2.5. Sistematizarea informațiilor subdiviziunilor structurale și întreprinderilor municipale cu privire la realizarea acțiunilor Planului anual de acțiuni la nivel de autoritate publică pe anul 2018 în vederea elaborării Raportului anual de activitate al administrației publice Chișinău pe anul 2018.	Informații generalizate, redactate și incluse în Raport.	26 februarie	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Informații sistematizate.
	2.2.6. Elaborarea Raportului de activitate al administrației publice municipale pe anul 2018.	Raportul de activitate elaborat și aprobat de Primarul General.	26 februarie	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Raportul de activitate al administrației publice municipale pe anul 2018 a fost aprobat prin dispoziția Primarului General interimar nr. 119-d din 07.03.2019.
	2.2.7. Sistematizarea propunerilor privind obiectivele și acțiunile subdiviziunilor structurale și întreprinderilor municipale pentru elaborarea Planului anual de acțiuni la nivel	Obiectivele și acțiunile propuse incluse în Planul anual de acțiuni al Primăriei.	15 februarie	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Informațiile recepționate au fost sistematizate.

	de administrație publică Chișinău pentru anul 2019.				
	2.2.8. Elaborarea Planului anual de acțiuni la nivel de administrație publică Chișinău pentru anul 2019.	Plan de acțiuni elaborat și aprobat de Primarul General.	15 martie	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Planul anual de acțiuni la nivel de administrație publică Chișinău pentru anul 2019 a fost aprobat prin dispoziția Primarului General interimar nr. 242-d din 26.04.2019.
	2.2.9. Sistemizarea propunerilor subdiviziunilor structurale și întreprinderilor municipale pentru elaborarea Programului actelor normative de interes municipal pentru anul 2019.	Propuneri sistematizate.	1 martie	A. Moțpan E. Levodeanschi L. Cutasevici	Realizat. Propunerile subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale au fost sistematizate în termenul stabilit..
	2.2.10. Perfectarea Programului de elaborare a actelor normative de interes municipal, care urmează a fi înaintate spre aprobare CMC pentru anul 2019.	Proiectul Programului elaborat și aprobat.	10 martie	A. Moțpan E. Levodeanschi L. Cutasevici	Realizat. Programul a fost elaborat.
	2.2.11. Elaborarea și gestionarea Registrului consolidat al riscurilor la nivel de administrație publică municipală, conform dispoziției Primarului General interimar nr. 1114-dc din 13.12.2017.	Registrul consolidat al riscurilor elaborat și gestionat, conform cerințelor stabilite.	20 martie	A. Moțpan M. Paladi T. Bordiniuc N. Rațoi	Realizat parțial. Registrul riscurilor este în proces de definitivare.

	2.2.12. Organizarea și coordonarea procesului de revizuire a regulamentelor subdiviziunilor structurale ale AAP municipale, conform Legii privind statutul municipiului Chișinău și cerințelor Curții de Conturi.	Regulamentele tuturor subdiviziunilor structurale actualizate.	Semestrul I	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat parțial. Regulamentele sunt reactualizate, urmând a fi aprobate de către Primarul General interimar.
2.3. Asigurarea implementării politicilor în domeniul prevenirii și combaterii traficului de ființe umane, conform competențelor autorităților administrației publice municipale.	2.3.1. Organizarea activității Comisiei municipale pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane.	Numărul de ședințe ale Comisiei și de procese-verbale perfectate.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. A fost organizată convocarea și desfășurarea unei ședințe, fiind întocmit 1 proces-verbal.
	2.3.2. Elaborarea Planului anual de acțiuni al Comisiei municipale pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane.	Planul de acțiuni al Comisiei elaborat și aprobat prin dispoziția Primarului General interimar.	Februarie	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bălici	Realizat. Planul a fost elaborat și aprobat prin dispoziția Primarului General interimar nr. 64-d din 12.02.2019
	2.3.2. Elaborarea Raportului de activitate al Comisiei municipale pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane.	Raportul de activitate al Comisiei elaborat și semnat de către Primarul General și prezentat în termenul stabilit către Cancelaria de Stat și Comitetul Național pentru Combaterea Traficului de Ființe Umane (CNCTFU).	Februarie 2020	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bălici	
	2.3.3. Participarea la acțiunile organizate de către CNCTFU și alte instituții în domeniul prevenirii și combaterii traficului de ființe umane.	Numărul de participări la diverse acțiuni.	Conform invitațiilor.	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bălici	În I sem. al anului 2019 nu au parvenit invitații de participare la acțiuni organizate de CNCTFU.
2.4. Organizarea acțiunilor privind celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor	2.4.1. Primirea în audiență a cetățenilor privind celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor centenare.	Numărul de persoane primite în audiență.	Permanent	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bălici	Realizat. Direcția a primit în audiență 134 de persoane cu privire la celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor centenare din municipiul Chișinău.

centenare din mun. Chișinău, conform deciziei CMC nr. 3/16 din 18.06.2018 și dispoziției Primarului General interimar nr. 910-d din 21.11.2018.	2.4.2. Examinarea cererilor primite și elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului General interimar.	Numărul de cereri examinate. Numărul de proiecte de dispoziții elaborate.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bâlici	Realizat. Au fost examinate 134 cereri ale cuplurilor longevive și 6 cereri privind omagierea persoanelor de 100, 101, 104 ani de la naștere; Au fost elaborate 5 proiecte de dispoziții ale Primarului General interimar și 3 proiecte de dispoziții ale viceprimarului.
	2.4.3. Organizarea acțiunilor festive de celebrare a nunților cuplurilor longevive și omagiere a persoanelor centenare.	Numărul de acțiuni organizate și desfășurate.	Lunar.	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bâlici	Realizat. Au fost organizate și desfășurate 6 acțiuni de celebrare a cuplurilor longevive și 5 acțiuni de omagiere a persoanelor centenare.
2.5. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de depunere a jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini, conform Legii cetățeniei R.M. nr. 1024/2000.	2.5.1. Examinarea actelor și completarea fișelor de depunere a jurământului de credință față de Republica Moldova de către cetățenii străini.	Numărul de acte examinate și fișe completate.	La solicitare.	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bâlici	Realizat. Au fost completate 37 de fișe de depunere a jurământului.
	2.5.2. Organizarea procesului de depunere a jurământului.	Numărul de acțiuni organizate.	La solicitare.	A. Moțpan D. Sorochin Gh. Bâlici	Realizat. Au fost organizate și desfășurate 4 procese de depunere a jurământului. În total au depus jurământul 37 de cetățeni.
	2.5.3. Actualizarea Registrului de evidență/electronic a persoanelor străine care au depus jurământul.	Registru completat.	Permanent	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Registrul de evidență/electronic a persoanelor străine care au depus jurământul a fost actualizat.
2.6. Examinarea scrisorilor oficiale, adresărilor, sesizărilor,	2.6.1. Examinarea și perfectarea răspunsurilor la petiții, adresări, scrisori	Numărul de petiții și de scrisori examinate. Numărul de scrisori	Permanent	A. Moțpan Funcționarii Direcției.	Realizat. Au fost examinate 2209 adresări și petiții și 115 scrisori oficiale. Au fost elaborate 150 de scrisori.

petițiilor, conform rezoluției conducerii Primăriei.	oficiale, în condițiile legii. Elaborarea diverselor tipuri de scrisori oficiale în domeniile de competență ale Direcției.	elaborate.			
2.7. Coordonarea activității preturilor de sector și autorităților publice ale unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului Chișinău în problemele ce țin de APL, în limitele competențelor Direcției, în condițiile legii.	2.7.1. Conlucrarea cu preturile de sector în vederea soluționării problemelor de interes municipal, în domeniul APL, în limitele competențelor Direcției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme identificate și soluționate în comun.</li> <li>• Numărul de vizite de lucru efectuate la preturi.</li> </ul>	Permanent	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Direcția a coordonat activitatea preturilor de sector: - în procesul de organizare și desfășurare a alegerilor parlamentare din 24.02.2019; A conlucrat la: - realizarea procesului de definitivare a însemnelor heraldice ale municipiului Chișinău; - elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector.
	2.7.2. Conlucrarea cu autoritățile administrației publice ale UAT din componența municipiului Chișinău în vederea soluționării problemelor de interes municipal, în domeniul APL, în limitele competențelor Direcției, în condițiile legii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme identificate și soluționate în comun. Asistență metodologică acordată.</li> <li>• Numărul de vizite de lucru efectuate, la solicitare, în teritoriu.</li> </ul>	Permanent	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. - Direcția a conlucrat și a acordat asistență metodologică primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău în procesul de organizare a și desfășurare a alegerilor parlamentare din 24.02.2019; - În conlucrare cu CALM, a contribuit la organizarea Atelierului de lucru pentru contabilii din cadrul APL, 15.02.2019; - A contribuit la organizarea și desfășurarea seminarului instructiv-metodic privind implementarea



					legislației privind ajutorul de stat, cu invitarea primarilor de localități, 14.03.2019; - Direcția, în conlucrarea cu IDIS „Viitorul” a organizat sesiunea de instruire „Transparența în procesul bugetar”, cu participarea aleșilor locali și experților în domeniu, 6-7 iunie 2019.
2.8. Efectuarea audienței cetățenilor în diverse probleme ce țin de competența Direcției.	2.8.1. Primirea cetățenilor în audiență în problemele ce țin de competența Direcției, inclusiv referitor la problemele abordate în petiții.	Numărul de persoane primite în audiență.	Permanent	A. Moțpan Funcționarii Direcției.	Realizat. A fost efectuată audiența solicitanților cu privire la organizarea stagiilor de practică ale studenților în cadrul subdiviz. structurale, precum și a cetățenilor în problemele ce țin de competența Direcției. În total: 110 persoane.
2.9. Organizarea procesului de desfășurare a practicii studenților și masteranzilor în cadrul subdiviziunilor structurale ale AAP municipale	2.9.1. Conlucrarea cu instituțiile de învățământ superior în vederea realizării stagiilor de practică a studenților în cadrul subdiviziunilor structurale. Repartizarea studenților pentru desfășurarea practicii.	Numărul de demersuri de la instituțiile de învățământ. Numărul total de studenți repartizați.	Pe parcursul anului	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	Realizat. Direcția a conlucrat cu USM, ASEM, UTM, USEM în vederea organizării practicii studenților. A examinat 16 demersuri privind organizarea stagiilor de practică. A fost organizat procesul de desfășurare a stagiilor de practică pentru 80 de studenți.
2.10. Realizarea procesului de eliberare a legitimațiilor de represat politic, conform deciziei CMC nr. 2/18 din 22.02.2019.	2.10.1. Examinarea cererilor și pregătirea dosarelor pentru examinarea acestora la Comisia abilitată.	Numărul de cereri examinate. Numărul de dosare pregătite.	La solicitare.	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Au fost examinate 1861 de cereri, cu pregătirea dosarelor pentru examinarea acestora în cadrul Comisiei.
	2.10.2. Eliberarea legitimațiilor	Numărul de legitimații	Conform solicitărilor	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat parțial. Legitimațiile sunt în proces de

	persoanelor supuse presiunilor politice.	eliberate.	.		perfectare la ASP, urmând a fi eliberate în semestrul II.
	2.10.3. Ținerea Registrului de evidența a legitimațiilor.	Registru perfectat.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan Gh. Bâlici	
	2.10.4. Introducerea datelor persoanelor represate în baza de date electronică.	Datele persoanelor represate introduse în baza de date electronică.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Baza de date a fost actualizată, fiind introduse 1861 de persoane.
2.11. Examinarea demersurilor privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău, conform Regulamentului aprobat prin decizia CMC nr. 4/15 din 15.04.2010, modificat prin decizia CMC nr. 8/8 din 12.09.2017.	2.11.1. Examinarea și pregătirea dosarelor pentru conferirea titlului de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău și elaborarea proiectului de decizie a CMC.	Numărul de demersuri examinate și de dosare pregătite. Numărul de proiecte de decizie elaborate.	Conform solicitărilor	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat parțial. Direcția a examinat 1 demers pentru conferirea titlului de Cetățean de Onoare al municipiului Chișinău. A fost elaborat proiectul de decizie CMC și înaintat spre examinare la comisia consultativă de specialitate a CMC.
	2.11.2. Elaborarea diplomei de Cetățean de Onoare al mun. Chișinău, inclusiv a legitimației și însemnelor respective.	Diplome elaborate. Legitimații și însemne perfectate.	Conform solicitărilor	A. Moțpan Gh. Bâlici	Consiliul municipal nu a aprobat decizii privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare.
	2.11.3. Actualizarea Registrului privind cetățenii de onoare ai municipiului Chișinău.	Registru întocmit.	Conform solicitărilor	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Registru a fost actualizat. Include 54 de Cetățeni de Onoare ai municipiului Chișinău.
2.12. Asigurarea realizării competențelor AAP municipale în domeniul protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și războiului din Afganistan,	2.12.1. Asigurarea realizării sarcinilor prevăzute în planurile de acțiuni aprobate de Guvern în domeniul protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și războiului din Afganistan,	Numărul de acțiuni realizate dedicate: - consemnării retragerii contingentului limitat al trupelor armate din Afganistan; - comemorării eroilor căzuți în războiul pentru independența și integritatea țării; - comemorării	15 februarie  2 martie	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Direcția, în conlucrare cu preturile de sector și asociațiile obștești ale veteranilor, a organizat 4 acțiuni de comemorare.

participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl și a persoanelor supuse represiunilor politice.	participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl și a persoanelor supuse represiunilor politice, conform competențelor autorităților administrației publice locale.	participanților decedați ca urmare a participării la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl;  - comemorării participanților la cel de-al II război mondial;  - comemorării participanților la Operațiunea Iași-Chișinău;  - comemorării victimelor represiunilor politice.	26 aprilie  9 mai  24 august  13 iunie 6 iulie		
	2.12.2. Conlucrarea cu asociațiile obștești ale veteranilor celui de-al II-lea război mondial și din Afganistan, participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl și a persoanelor supuse represiunilor politice în soluționarea problemelor ce țin de protecția socială a membrilor acestor asociații, conform competențelor APL.	Numărul de adresări și probleme soluționate în comun cu asociațiile respective.	Conform solicitărilor	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Direcția a conlucrat cu asociațiile obștești în vederea organizării evenimentelor de comemorare. Nu au existat adresări pentru soluționarea anumitor probleme.

2.13. Coordonarea activităților preturilor de sector privind încorporarea în serviciul militar în termen, în termen redus și în serviciul de alternativă.	2.13.1. Participarea la ședințele Comisiei unice pentru încorporare în serviciul militar în termen, în termen redus și în serviciul de alternativă, creată prin decizia CMC nr. 6/9 din 04.11.2018.	Numărul de participări la ședințele Comisiei.	La solicitare.	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Reprezentantul Direcției a participat la 6 ședințe ale Comisiei unice de încorporare.
	2.13.2. Participarea la activitățile militar-patriotice organizate în cadrul Centrului Militar și instituțiilor de învățământ din municipiul Chișinău.	Numărul total de participări cu mențiunea denumirii evenimentelor.	La solicitare.	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Reprezentantul Direcției a participat la 2 activități militar-patriotice.
	2.13.3. Coordonarea activității preturilor de sector în problemele ce țin de încorporare.		Pe parcursul anului.	A. Moțpan Gh. Bâlici	Realizat. Direcția a examinat și perfectat răspunsuri la 29 de cereri privind serviciul civil (alternativ). A conlucrat cu Centrul Militar al municipiului Chișinău, cu preturile de sector și AIPD „Pacifism fără frontiere” în procesul de examinare a cererilor privind serviciul civil.

**OBIECTIVUL NR. 3 - ASIGURAREA COORDONĂRII PROCESULUI DE AUTOEVALUARE, RAPORTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL APARATULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU ȘI ENTITĂȚILOR AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE MUNICIPALE ȘI EMITEREA DECLARAȚIEI DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
3.1. Asigurarea coordonării activităților de organizare,	3.1.1 Acordarea asistenței necesare subdiviziunilor structurale ale	Asistență acordată subdiviziunilor structurale.	Până la 10 februarie 2019	A. Moțpan M. Paladi T. Bordiniuc N. Rațoi	Realizat. Direcția a conlucrat cu subdiviziunile structurale și a acordat asistența necesară în

menținere și dezvoltare a controlului intern managerial în cadrul Aparatului Primăriei mun. Chișinău și entităților AAPM, conform dispoziției Primarului General interimar nr. 24-d din 24.01.2019.	autorităților administrației publice municipale în procesul de completare a Raportului de autoevaluare a sistemului Control intern managerial (CIM)				procesul de completare a Raportului de autoevaluare a sistemului Control intern managerial (CIM).
	3.1.2. Sistematizarea informațiilor și rapoartelor privind CIM ale subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale.	Informații și rapoarte sistematizate.	Până la 15 februarie 2019	A. Moțpan M. Paladi T. Bordiniuc N. Rațoi	Realizat. Direcția a sistematizat și a verificat corespunderea informațiilor subdiviziunilor structurale cu cerințele stabilite pentru elaborarea Raportului.
	3.1.3. Elaborarea Raportului anual consolidat privind CIM al PMC, conform prevederilor ordinului ministrului finanțelor nr. 4/2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială”, și remiterea către Ministerul Finanțelor.	Raportul consolidat elaborat și prezentat Primarului General	Până la 1 martie 2019	A. Moțpan M. Paladi T. Bordiniuc N. Rațoi	Realizat. Raportul consolidat CIM a fost elaborat și prezentat Primarului General interimar, în termenul stabilit și remis Ministerului Finanțelor. Declarația de răspundere managerială a fost semnată și remisă Ministerului Finanțelor, precum și plasată pe pagina web oficială a Primăriei municipiului Chișinău, în termenul stabilit (15.02.2019).

	3.1.4. Informarea Ministerului Finanțelor despre modul de organizare și funcționare a sistemului de control managerial în cadrul PMC și entităților AAP municipale.	Informații prezentate. Scrisori elaborate.	La solicitare	A. Moțpan M. Paladi	Realizat. La solicitarea Ministerului Finanțelor, Direcția, în calitate de coordonator CIM, a remis circulare subdiv. structurale cu privire la controlul intern managerial (scris. 02-118/335 din 04.02.2019; 02-109/384 din 04.02.2019; 03/1/6-15 din 14.05.2019).
--	---	---	---------------	------------------------	---

#### OBIECTIVUL NR. 4 - ORGANIZAREA ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
4.1. Organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău, comisiilor de specialitate pentru domenii de activitate și fracțiunilor din cadrul Consiliului.	4.1.1. Acordarea asistenței tehnico-organizatorice, în limitele competențelor Secției, consilierilor municipali în problemele ce țin de activitatea comisiilor de specialitate și a fracțiunilor din cadrul Consiliului municipal.	Asistență acordată consilierilor municipali.	Permanent	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. A fost acordată asistență metodologică și juridică la organizarea și desfășurarea activității comisiilor de specialitate și a fracțiunilor.
	4.1.2. Asigurarea realizării acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor CMC.	Numărul de ședințe ale Consiliului și ale comisiilor de specialitate desfășurate.	Permanent	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. Au fost desfășurate acțiuni tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării a 3 ședințe ale CMC și 17 ședințe ale comisiilor de specialitate. Din cele 106 proiecte de decizii propuse pe ordinea de zi a ședinței CMC au fost examinate 80 de proiecte. Au fost adoptate 45 de decizii. Comisiile de specialitate

					au examinat 167 proiecte de decizii și 23 de proiecte de dispoziții (1-funciară și 22 privind casarea mijloacelor fixe).
	4.1.3. Monitorizarea circulației proiectelor de decizii și ținerea evidenței acestora din momentul înregistrării până la adoptarea deciziei, semnarea și contrasemnarea acestora.	Numărul de proiecte de decizie înregistrate.	Permanent	E. Levodeanschi	Realizat. Au fost luate la evidență 291 de proiecte de decizie și 50 de proiecte de dispoziție care au fost pregătite pentru ședințele comisiilor de specialitate și, ulterior, pentru ședințele CMC.
	4.1.4. Perfectarea ordinii de zi pentru ședințele comisiilor de specialitate, anunțarea consilierilor municipali și raportorilor despre data desfășurării ședințelor; elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor; pregătirea materialelor pentru arhivare.	Numărul de ședințe ale comisiilor pentru care au fost elaborate ordinele de zi. Consilierii informați despre convocarea ședințelor.	Pe parcursul anului.	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. Au fost elaborate ordinele de zi pentru 17 ședințe ale comisiilor de specialitate; au fost pregătite materialele de lucru și avizele proiectelor de decizie; consilierii și raportorii au fost informați despre data și ora desfășurării ședințelor; au fost elaborate procesele-verbale ale acestora.
	4.1.5. Elaborarea scenariului, ordinii de zi și asigurarea înștiințării consilierilor municipali despre convocarea ședințelor CMC, expedierea în format electronic (multiplicarea) și remiterea proiectelor de decizii și altor	Numărul de ședințe pentru care au fost elaborate scenariul, ordinea de zi, multiplicare și remise materialele.	Pe parcursul anului.	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. Au fost elaborate proiectele ordinei de zi pentru 3 ședințe ale CMC, completându-se lista după fiecare ședință a comisiilor de specialitate. A fost întocmită o ordine de zi suplimentară a ședinței CMC. A fost elaborat scenariul ședințelor, au fost anunțați, în termenele stabilite consilierii despre data, ora și locul

	materiale consilierilor municipali pentru ședințele CMC.				desfășurării ședințelor. Au fost scanate și repartizate materialele (108 proiecte) în formă electronică, fiind plasate pe site-ul Primăriei.
4.2. Asigură acordarea asistenței în organizarea procesului de desfășurare a audienței cetățenilor de către consilierii municipali.	4.2.1. Acordarea asistenței în organizarea procesului de desfășurare a audienței cetățenilor de către consilierii municipali.	Audiențe organizate și desfășurate.	Permanent	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. A asigurat asistența la desfășurarea audienței a 153 de solicitanți în cadrul fracțiunilor.
	4.2.2. Ținerea evidenței interpelărilor adresate de consilierii municipali către subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale.	Registrul de evidență a interpelărilor consilierilor municipali.	Permanent	E. Levodeanschi Funcționarii Secției	Realizat. Au fost completate registrele de evidență cu 317 de interpelări și 933 de petiții și cu răspunsuri primite la acestea.
	4.2.3. Informarea solicitanților despre etapa de examinare a proiectelor de decizie înregistrate în Secție.	Numărul de solicitări, inclusiv în scris.	Permanent	E. Levodeanschi	Realizat. A fost efectuată zilnic informarea solicitanților, a consilierilor municipali și a conducerii Primăriei (în scris sau telefonic) privind procesul de examinare a proiectelor de decizie în care sunt vizați sau care sunt înregistrate în cadrul Secției OCACMC.



**OBIECTIVUL NR. 5 – ORGANIZAREA ACȚIUNILOR TEHNICO-ORGANIZATORICE PENTRU DESFĂȘURAREA ÎN TERITORIUL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU A ALEGERILOR PARLAMENTARE din 24 februarie 2019 ȘI A ALEGERILOR LOCALE GENERALE - 2019**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
5.1. Asigurarea realizării acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor parlamentare din 24 februarie 2019.	5.1.1. Conclucrarea cu consiliile electorale ale circumscripțiilor uninominale în vederea organizării și desfășurării alegerilor parlamentare din 24.02.2019.	Acțiuni întreprinse.	Pe parcursul perioadei electorale.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi	Realizat. - În coordonare cu CEC, Direcția a participat la procesul de constituire a consiliilor electorale ale circumscripțiilor uninominale permanente amplasate în municipiul Chișinău; În conclucrare cu preturile de sector și cu alte instituții publice a asigurat amplasarea consiliilor electorale ale circumscripțiilor uninominale în sedii corespunzătoare, precum și asigurarea acestora cu echipamentul necesar.
	5.1.2. Sistematizarea propunerilor preturilor de sector și primăriilor localităților din componența municipiului Chișinău cu privire la descrierea hotarelor secțiilor de votare, conform prevederilor Codului Electoral.	Propunerile privind descrierea hotarelor secțiilor de votare sistematizate și prezentate în ordinea stabilită CECEMC	Cu cel puțin 35 de zile înainte de ziua alegerilor	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi	Realizat. Informațiile privind hotarele secțiilor de votare au fost sistematizate, aprobate prin dispoziția Primarului General interimar și prezentate consiliilor electorale ale circumscripțiilor uninominale, în modul stabilit. În total în teritoriul municipiului Chișinău au fost constituite 308 secții de votare.
	5.1.3. Sistematizarea propunerilor preturilor de sector și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența	Informații sistematizate. Proiectul deciziei Consiliului municipal Chișinău prezentat spre	Cu cel puțin 55 de zile înainte de ziua alegerilor.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi	Realizat. Informații sistematizate. Direcția a elaborat proiectul de decizie a Consiliului municipal Chișinău privind desemnarea candidaturilor pentru componența

	municipiului Chișinău privind desemnarea candidaturilor pentru componența birourilor electorale ale secțiilor de votare, prin aprobare la ședința CMC.	aprobare.			birourilor electorale ale secțiilor de votare. În total au fost propuse și incluse în proiectul de decizie 836 de candidaturi, precum și 973 de candidaturi pentru rezerva componentelor birourilor electorale.
	5.1.4. Coordonarea procesului de recepționare de către preturile de sector a listelor electorale în trei exemplare.	Listele electorale recepționate și repartizate.	Până la 1 februarie.	A. Moțpan M. Paladi	Realizat. A coordonat procesul de recepționare și repartizare a listelor electorale către birourile electorale ale secțiilor de votare, în termenele stabilite.
	5.1.5. Asigurarea condițiilor pentru activitatea birourilor electorale ale secțiilor de votare, conform cerințelor Codului electoral.	Asistență acordată. Măsurile întreprinse. Localuri verificate.	Până la 24 februarie.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi	Realizat. Direcția a conlucrat cu preturile de sector și consiliile electorale ale circumscripțiilor uninominale în vederea creării condițiilor optime ale birourilor electorale.
	5.1.6. Elaborarea informației privind totalizarea alegerilor parlamentare din 24.02.2019.	Informație elaborată și prezentată.	Până la 31 martie.	A. Moțpan T. Bordiniuc M. Paladi N. Rațoi	Realizat. Informație elaborată și prezentată secretarului interimar al Consiliului municipal Chișinău.
5.2. Asigurarea organizării acțiunilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor locale generale în municipiul Chișinău 2019.	5.2.1. Coordonarea procesului de elaborare și prezentare a devizelor de cheltuieli necesare organizării și desfășurării alegerilor locale generale în sectoarele municipiului Chișinău, în vederea optimizării mijloacelor financiare preconizate.	Devizele de cheltuieli optimizate. Demers elaborat și înaintat în vederea alocării mijloacelor financiare.	La stabilirea datei alegerilor.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
	5.2.2. Elaborarea și organizarea realizării Programului de acțiuni tehnico-organizatorice ale autorităților administrației publice ale mun. Chișinău în perioada pregătirii și desfășurării alegerilor locale generale 2019.	Programul elaborat și aprobat prin dispoziția Primarului general. Acțiuni realizate.	Pe parcursul perioadei electorale.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	

5.2.3. Sistematizarea informației privind stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral și a localurilor pentru desfășurarea întâlnirilor cu alegătorii și aducerea acestora la cunoștința publicului.	Dispoziția Primarului General interimar aprobată.	În termen de 3 zile de la data începerii perioadei electorale	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.4. Sistematizarea propunerilor preturilor de sector și primăriilor localităților din componența mun. Chișinău cu privire la descrierea hotarelor secțiilor de votare, conform prevederilor Codului Electoral.	Descrierea hotarelor secțiilor de votare aprobată prin dispoziția Primarului General interimar.	Cu cel puțin 35 de zile înainte de ziua alegerilor	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.5. Sistematizarea propunerilor preturilor de sector și privind desemnarea candidaturilor pentru componența Consiliului electoral al circumscripției electorale municipale Chișinău, prin aprobare la ședința CMC.	Proiectul de decizie a Consiliului municipal prezentat spre aprobare.	Cu cel puțin 55 de zile înainte de ziua alegerilor.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.6. Diseminarea informațiilor remise de Comisia Electorală Centrală către preturile de sector și primăriile localităților din componența municipiului Chișinău, organizarea întâlnirilor cu părțile interesate etc.	Materiale diseminate. Numărul de întâlniri organizate	Pe parcursul perioadei electorale.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.7. Sistematizarea propunerilor preturilor de sector și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența mun. Chișinău privind desemnarea candidaturilor pentru componența birourilor electorale ale secțiilor de votare.	Proiectul de decizie a Consiliului municipal Chișinău elaborat și înaintat spre aprobare.	Cu cel puțin 55 de zile înainte de ziua alegerilor.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.8. Diseminarea informațiilor electorale remise de Comisia Electorală Centrală Primăriei către preturile de sector și primăriile localităților.	Materiale diseminate.	Pe parcursul perioadei electorale.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.9. Asigurarea condițiilor pentru activitatea birourilor electorale ale secțiilor de votare, conform cerințelor Codului electoral.	Asistență acordată. Măsuri întreprinse. Localuri verificate.	Conform Programului de acțiuni.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	
5.2.10. Elaborarea informației privind totalizarea alegerilor locale generale.	Informație elaborată și prezentată.	După validarea alegerilor.	A. Moțpan M. Paladi N. Rațoi T. Bordiniuc	

**OBIECTIVUL NR. 6: ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII POLITICILOR PRIVIND PROMOVAREA DIVERSITĂȚII CULTURALE ȘI CONSOLIDAREA DIALOGULUI INTERCULTURAL ÎN MUNICIPIUL CHIȘINĂU**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
6.1. Asigurarea implementării prevederilor Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1001 din 22.10.1996 și prevederilor legislației naționale în domeniu.	6.1.1. Elaborarea Planului acțiuni privind realizarea prevederilor Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale, conform competențelor autorităților administrației publice municipale.	Planul de acțiuni elaborat și aprobat prin dispoziția Primarului General.	Semestrul I	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Planul de acțiuni elaborat și aprobat prin dispoziția viceprimarului municipiului Chișinău nr.433-d din 26.06.2019
	6.1.2. Elaborarea Raportului anual privind realizarea prevederilor Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale.	Raportul anual elaborat și prezentat Agenției Relații Interetnice (ARI).	Conform solicitării Agenției Relații Interetnice	A. Moțpan D. Sorochin	
	6.1.3. Colaborarea cu ARI privind realizarea prevederilor Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale	Numărul de participări la întruniri, seminare, ateliere de lucru organizate de ARI; Nr. de informații expediate la solicitarea ARI.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Direcția a conlucrat cu ARI la elaborarea Planului municipal de acțiuni privind realizarea prevederilor Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale.
6.2. Asigurarea realizării Planului de acțiuni pentru perioada 2017-2020 privind implementarea Strategiei de consolidare a relațiilor interetnice în R. M. pentru anii	6.2.1. Organizarea activității Comisiei municipale pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale cu statut local (AOESL).	Numărul de ședințe ale Comisiei desfășurate. Numărul de procese-verbale ale ședințelor Comisiei	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. A fost organizată 1 ședință a Comisiei și întocmit 1 proces-verbal.
	6.2.2. Elaborarea Planului de acțiuni și a Raportului de activitate	Planul de acțiuni al Comisiei elaborat și aprobat prin	10 martie 2019.		Realizat. Planul a fost elaborat, aprobat prin dispoziția Primarului General

2017-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1019 din 29.11.2017.	ale Comisiei municipale pentru coordonarea activității organizațiilor etnoculturale cu statut local.	dispoziția Primarului General Raportul de activitate al Comisiei elaborat și prezentat instituțiilor de resort.	20 februarie 2020	A. Moțpan D. Sorochin	interimar nr. 117-d din 06.03.2019
	6.2.3. Coordonarea activităților subdiviziunilor structurale privind implementarea Strategiei.	Informații sistematizate cu privire la implementarea de către subdiviziuni a prevederilor Strategiei.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Informațiile recepționate au fost sistematizate.
	6.2.4. Colaborarea cu ARI privind implementarea Strategiei de consolidare a relațiilor interetnice în Republica Moldova pentru anii 2017-2027.	Numărul de participări la întruniri, seminare, ateliere de lucru organizate de ARI; Nr. de informații expediate la solicitarea ARI.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Direcția a contribuit, la solicitarea ARI, la organizarea evenimentului de comemorare a victimelor Holocaustului „Mitingul requiem” (25.01.2019).
6.3. Contribuirea la promovarea culturii și tradițiilor etniilor conlocuitoare în municipiul Chișinău	6.3.1. Organizarea și desfășurarea Festivalului etniilor în municipiul Chișinău, conform Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 1395-II din 30.03.2000 și Hotărârii Guvernului nr. 82 din 29.01.2002.	Proiectul de dispoziție elaborat și aprobat. Program de acțiuni elaborat și aprobat.	30 august 2019	A. Moțpan D. Sorochin	
	6.3.2. Conlucrarea cu asociațiile obștești etnoculturale și subdiviziunile structurale ale AAP municipale în vederea organizării Festivalului.	Acțiuni realizate, conform Planului de organizare și desfășurare a Festivalului etniilor.	A treia duminică a lunii septembrie.	A. Moțpan D. Sorochin	
	6.3.3. Monitorizarea desfășurării acțiunilor culturale planificate de către asociațiile obștești etnoculturale cu statut local, susținute financiar din bugetul mun. Chișinău.	Numărul de acțiuni desfășurate. Numărul de participări la acțiunile desfășurate.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan D. Sorochin	Realizat. Direcția a participat la 5 acțiuni organizate de: A.O. Asociația etnoculturală „SINTI” din mun. Chișinău (2) și A.O. Centrul de dezvoltare etno-culturală, colaborare economică și turism „MIR” din municipiul Chișinău (3).

6.4. Asigurarea respectării drepturilor social-culturale ale populației de etnie romă din municipiul Chișinău	6.4.1. Coordonarea activităților subdiviziunilor structurale ale AAP municipale privind implementarea prevederilor legislației cu privire la susținerea populației de etnie romă din municipiul Chișinău.	Acțiunile realizate de către subdiviziunile structurale ale administrației publice municipale privind implementarea prevederilor legislației cu privire la susținerea populației de etnie romă din municipiul Chișinău.	Semestrul II	A. Moțpan D. Sorochin	
	6.4.2. Elaborarea Raportului anual privind realizarea Planului de acțiuni pentru susținerea populației de etnie romă din R. Moldova pe anii 2016-2020, aprobat prin Hot. Guv. nr. 734 din 09.06.2016 și Planului municipal de acțiuni, aprobat prin dispoziția Primarului General nr. 878-d din 01.08.2016.	Raportul anual elaborat și prezentat ARI.	Conform solicitării Agenției Relații Interetnice,	A. Moțpan D. Sorochin	

**OBIECTIVUL NR. 7. MONITORIZAREA PROCESULUI DE ORGANIZARE/DESFĂȘURARE A ÎNTRUNIRILOR ÎN LOCURI PUBLICE, ÎN AFARA CLĂDIRILOR ȘI ASIGURAREA CONDIȚIILOR PENTRU DESFĂȘURAREA PAȘNICĂ A ACESTORA**

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/ Descriere succintă
7.1. Examinarea declarațiilor prealabile și acordarea asistenței metodologice persoanelor fizice și juridice în problemele ce țin de desfășurarea întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive din mun. Chișinău.	7.1.1. Primirea cetățenilor în audiență, consultarea, examinarea și soluționarea adresărilor acestora.	Numărul de persoane fizice și juridice Consultate. Numărul de declarații prealabile examinate. Numărul de petiții/demersuri examinate.	Pe parcursul anului	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Direcția a consultat: - 532 de persoane juridice; - 71 de persoane fizice și a examinat: - 603 de declarații prealabile; - 43 de demersuri/petiții.
	7.1.2. Organizarea și asistarea la ședințele Grupului de lucru cu participarea solicitanților , pentru identificarea/stabilirea soluțiilor optime de desfășurare a	Numărul de ședințe ale Grupului de lucru organizate.	Pe parcursul anului	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Direcția a organizat 3 ședințe ale Grupului de lucru.

	întunirilor și manifestărilor simultane.				
	7.1.3. Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Grupului de lucru și ținerea evidenței acestora.	Numărul de procese verbale întocmite.	Pe parcursul anului	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Au fost elaborate 3 procese-verbale ale ședințelor grupurilor de lucru.
	7.1.4. Informarea, în termen rezonabil a organizatorilor absenți la ședință despre decizia finală privind desfășurarea întrunirilor/ manifestărilor simultane.	Numărul de scrisori adresate organizatorilor absenți la ședință.	Pe parcursul anului	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Direcția a elaborat și remis 2 scrisori organizatorilor absenți la ședințele grupurilor de lucru.
7.2. Monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a întrunirilor și manifestărilor cultural-sportive din municipiul Chișinău, în afara clădirilor	7.2.1. Elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului General privind desfășurarea întrunirilor, manifestărilor cultural-sportive sau refuzul de a desfășura aceste întruniri și manifestări, în cazul în care instanța de judecată ia o asemenea decizie.	Numărul de proiecte de dispoziții elaborate	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Au fost elaborate -157 de proiecte de dispoziții ale Primarului General și viceprimarului cu privire la desfășurarea întrunirilor, manifestărilor cultural-sportive.
	7.2.2. Supravegherea și monitorizarea desfășurării pașnice a întrunirilor și manifestărilor în mun. Chișinău, inclusiv a	Numărul de întruniri și manifestări spontane inclusiv și cele spontane	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Au fost desfășurate 8 întruniri spontane, dintre care de către Direcție au fost monitorizate - 6.

	întrunirilor și manifestărilor spontane.	monitorizate.			
	7.2.3. Supravegherea și monitorizarea întrunirilor și manifestărilor cu risc sporit de conflict.	Numărul de întruniri cu risc sporit monitorizate	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Au fost monitorizate 57 de întruniri cu risc sporit.
	7.2.4. Aplanarea situațiilor de conflict în timpul desfășurării întrunirilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	Numărul de intervenții de aplanare a situațiilor de conflict în momentul desfășurării întrunirilor Numărul de întruniri sistate, cu acordul Primarului General.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Nu au avut loc situații de conflict în timpul desfășurării întrunirilor.
7.3. Gestionarea bazei de date electronice privind manifestările și întrunirile organizate pe teritoriul mun. Chișinău	7.3.1. Ținerea evidenței electronice a notificărilor și declarațiilor prealabile depuse la Primărie și întreprinderea măsurilor de securizare a informațiilor plasate pe platformă.	Numărul de notificări și declarații prealabile depuse la Primăria mun. Chișinău. Numărul de cereri privind sistarea întrunirilor incluse în baza de date. Numărul de modificări efectuate în baza de date privind securitatea datelor.	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. 603 de declarații depuse; 35 de întruniri sistate la cererea organizatorului; Au fost introduse 223 de modificări în baza de date.



	7.3.2. Modificarea și actualizarea platformei electronice <i>intruniri.chisinau.md</i> la necesitate.	Platformă electronică actualizată	Pe parcursul anului.	A. Moțpan V. Pascari	Realizat. Platformă electronică a fost actualizată.
	7.3.3. Elaborarea raportului anual, la necesitate, privind întrunirile și manifestările organizate pe teritoriul mun. Chișinău, în conformitate cu datele disponibile pe platforma <i>intruniri.chisinau.md</i>	Raport anual elaborat	La necesitate	A. Moțpan V. Pascari	

**Notă: Pe parcursul semestrului I al anului 2019, Direcția administrație publică locală a executat sarcini suplimentare, neprevăzute în Planul anual de acțiuni, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei, inclusiv:**

1. Pe parcursul perioadei electorale, 25.12.2018 – 28.02.2019, trei funcționari din cadrul Direcției au participat la activitatea Consiliilor electorale ale Circumscripțiilor uninominale permanente nr. 28, nr. 32 și nr. 51, exercitând funcțiile de membru al Consiliului, președinte și, respectiv, de secretar al Consiliului;
2. A elaborat demersuri către Comisia Electorală Centrală și Agenția Servicii Publice, în contextul intervenirii vacanței unor mandate de consilier municipal, în vederea perfectării legitimațiilor pentru candidații supleanți;
3. A elaborat, în colaborare cu Direcția management financiar, raportul de performanță al administrației publice municipale, conform solicitării Direcției generale finanțe;
4. La solicitarea rectorului Academiei de Studii Economice din Moldova, conform rezoluției Primarului General interimar, a exercitat funcția de președinte al Comisiei pentru susținerea examenelor de licență, la specialitatea Administrație Publică”;
5. A participat, în calitate de membru al Comisiei, la desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Direcției asistență juridică, Direcției de colectare a impozitelor și taxelor locale, Direcției de arhivă Chișinău; Direcției relații publice și buget civil;
6. A participat, în calitate de membru (reprezentant al Primarului General interimar), la ședințele comisiilor pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director al instituțiilor de învățământ general și preșcolar din municipiului Chișinău, organizate de către DGETS, în total fiind desfășurate 28 de concursuri, în trei etape;

Șef al Direcției administrație publică locală



Alexandra MOȚPAN