

COORDONAT
Secretar interimar al Consiliului municipal Chișinău


 ----- Adrian Talmaci
 „03 iulie” ----- 2020

APROBAT
Primar General al municipiului Chișinău


 ----- Ion Ceban
 „09 iulie” ----- 2020

**Raportul privind activitatea
 Direcției documentare pe semestrul I, anul 2020**

Ațiuni	Subacțiuni	Indicatori produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (descriere succintă)
Obiectivul nr. 1 Dezvoltarea și consolidarea sistemului de control intern managerial					
1. 1. Organizarea, planificarea și coordonarea activității Direcției în conformitate cu sarcinile și atribuțiile Direcției	<i>1.1.1 Elaborarea Planului de acțiuni al Direcției pentru anul 2020</i>	<i>Plan de acțiuni coordonat și aprobat</i>	<i>Ianuarie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu V. Procopii</i>	<i>Realizat</i>
	<i>1.1.2. Elaborarea raportului de activitate al Direcției pentru semestrul I al anului 2020</i>	<i>Raport semestrial coordonat și aprobat</i>	<i>30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu V. Procopii</i>	<i>Realizat</i>
	<i>1.1.3. Ordonarea proceselor operaționale, revizuirea Regulamentului subdiviziunii și fișelor de post ale angajaților</i>	<i>Descriere narativă a proceselor operaționale de bază întocmită Regulament și fișe de post revizuite</i>	<i>30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu V. Procopii</i>	<i>Realizat parțial (regulamentul și fișele de post vor fi revizuite după aprobarea noii structuri a instituției)</i>

	<p>1.1.4. Întocmirea Registrului riscurilor al Direcției</p> <p>1.1.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților Direcției</p>	<p><i>Registru al riscurilor revizuit și întocmit</i></p> <p><i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale elaborate și aprobate</i></p>	<p>30 iunie, 2020</p> <p>Trimestrial</p>	<p>S. Lipcanu</p> <p>S. Lipcanu V. Procopii</p>	<p>Realizat</p> <p>Realizat: trimestrele I-II, 2020</p>
<p>Obiectivul nr. 2 Asigurarea suportului documentar în activitatea conducerii Primăriei mun. Chișinău (PMC), corpului de consilieri municipali, funcționarilor, persoanelor fizice/juridice</p>					
<p>2.1. Asigurarea procesării cererilor și eliberării documentelor</p>	<p>2.1.1. Pregătirea, eliberarea, la solicitarea conducerii PMC, consilierilor municipali, funcționarilor din subdiviziunile structurale ale APLM, a copiilor/ extraselor de pe documentele aflate în gestiunea Direcției</p>	<p><i>Pregătirea și eliberarea în termen a documentelor și informațiilor</i></p>	<p>02 ianuarie - 30 iunie, 2020</p>	<p>S. Lipcanu G. Volentir A. Andrițchi</p>	<p>Realizat: 500 copii de documente</p>
	<p>2.1.2 Confirmarea autenticității copiilor cu actele originale aflate în gestiunea Direcției și eliberarea acestora pentru prezentare în diverse instanțe</p>	<p><i>Copii autentificate și eliberate în termen</i></p>	<p>02 ianuarie – 30 iunie, 2020</p>	<p>S. Lipcanu A. Andrițchi G. Volentir</p>	<p>Realizat</p>

2.2. Asigurarea examinării și soluționării cererilor adresate Direcției după competență și eliberării informațiilor și documentelor	<i>2.2.1. Examinarea petițiilor (verbale și scrise) de la persoane fizice/juridice, adresate Direcției după competență, urmărirea soluționării lor și informării petenților</i>	<i>Petiții examinate și soluționate conform cadrului legal</i>	<i>02 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu</i>	Realizat: <i>24 petiții de la persoane fizice; 138 petiții persoane juridice</i>
	<i>2.2.2. Examinarea notelor informative ale Direcției asistență juridică (DAJ) privind modificarea/anularea actelor administrative ale Primarului general/viceprimarilor și CMC</i>	<i>Note examinate și executate</i>	<i>02 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu</i>	Realizat: <i>10 note informative executate</i>
Obiectivul nr. 3 Gestiunea documentelor în cadrul Direcției conform domeniului de competență, constituirea dosarelor					
3.1. Asigurarea evidenței: - dispozițiilor Primarului general/viceprimarilor privind activitatea de bază; - deciziilor Consiliului; - altor documente de a căror evidență este responsabilă direcția	<i>3.1.1. Crearea, administrarea și ținerea Registrelor de evidență a: - dispozițiilor privind activitatea de bază a instituției; - deciziilor Consiliului municipal Chișinău; - acordurilor, contractelor, memorandumurilor etc.</i>	<i>Registre de evidență a dispozițiilor, deciziilor, acordurilor, contractelor, memorandumurilor întocmite și completate la zi</i>	<i>02 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi G. Volentir</i>	Realizat: <i>3 registre</i>
	<i>3.1.2. Evidența dispozițiilor cu privire la activitatea de</i>	<i>315 dispoziții aprobate 315</i>	<i>02 ianuarie – 29 iunie, 2020</i>	<i>G. Volentir S. Lipcanu</i>	Realizat: <i>315 dispoziții</i>

3.2. Asigurarea gestionării bazei de date electronice a documentelor, cu introducerea numărului, datei și denumirii documentelor înregistrate	<i>bază a instituției, emise de Primarul general/viceprimari</i> 3.1.3 Evidența deciziilor adoptate de Consiliul municipal	<i>dispoziții înregistrate</i> 174 decizii adoptate 174 decizii înregistrate	15 ianuarie – 19 iunie, 2020	Z. Știrbu A. Andrițchi S. Lipcanu	<i>înregistrate (1- d – 315-d)</i> Realizat: 174 decizii înregistrate (1/1 – 8/33) La ședința CMC nr. 9 din 25.06.2020 nu au fost adoptate decizii
	3.1.4. Evidența acordurilor, contractelor, memorandumurilor	<i>Evidența strictă a acordurilor, contractelor, memorandumurilor</i>	07 aprilie -23 iunie	S. Lipcanu A. Andrițchi	Realizat: 10 documente prezentate la înregistrat: 6 contracte; 4 acorduri
	3.2.1. Crearea, completarea/actualizarea bazei de date electronice pentru evidența numerică a documentelor păstrate în fondul Direcției	<i>Registre de evidență electronică a dispozițiilor și deciziilor întocmite și actualizate la zi</i>	02 ianuarie – 30 iunie, 2020	G. Volentir S. Lipcanu	Realizat: 2 registre electronice pe anul 2020; întocmirea Registrelor electronice de evidență a dispozițiilor pe anii 2005-2006

3.3. Asigurarea expedierii copiilor de pe originalele documentelor înregistrate și pregătirii documentelor pentru păstrare	3.3.1 Pregătirea copiilor documentelor, transmiterea lor în modul stabilit pentru publicare subdiviziunii responsabile și pentru expediere subdiviziunilor/persoanelor interesate: - dispoziții privind activitatea de bază a instituției; - decizii ale CMC;	<i>Documente expediate în termen conform indicatorului de expediere, întocmit de executorul documentului:</i>	02 ianuarie – 30 iunie	A. Andrițchi G. Volentir	Realizat: - 315 copii dispoziții - 174 copii decizii
	3.3.2. Clasificarea documentelor după tip și conținut, îndosărierea și sistematizarea lor	<i>Toate documentele înregistrate clasificate și îndosariate în termen</i>	02 ianuarie 30 iunie, 2020	A. Andrițchi G. Volentir S. Lipcanu	Realizat: total îndosariate și legate - 64 dosare; total clasificate - 292 dispoziții (9 mape); 135 decizii (10 mape); acorduri, contracte (2 mape);
Obiectivul nr. 4 Asigurarea perfectării stenogramelor și proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău					
4.1 Întocmirea stenogramelor ședințelor Consiliului și ținerea evidenței acestora	4.1.1. Participarea la lucrările ședințelor CMC pentru stenografierea ședințelor	<i>Conform dispozițiilor de convocare a ședințelor</i>	15 ianuarie – 30 iunie, 2020	S. Lipcanu Z. Știrbu	Realizat: 9 ședințe ale Consiliului

4.2. Perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău și evidența acestora	4.1.2. Descifrarea și întocmirea textelor stenogramelor	<i>Stenograme întocmite în termen conform cerințelor (9 stenograme)</i>	<i>15 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>Z. Știrbu</i>	Total realizat: <i>8 stenograme ale ședințelor CMC perfectate</i>
	4.2.1 Participarea la lucrările ședințelor CMC pentru a asigura perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului; colectarea materialelor necesare pentru întocmirea proceselor-verbale	<i>Procese-verbale întocmite în termen conform instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat</i>	<i>15 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>	Realizat: <i>8 procese-verbale ale ședințelor CMC</i>
	4.2.2. Transmiterea copiilor proceselor-verbale ale ședințelor, avizelor Comisiilor, altor materiale însoțitoare ale deciziilor oficiului teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat și pentru publicare în Registrul de stat al actelor locale	<i>Procese-verbale transmise în termen conform cadrului legal</i>	<i>15 ianuarie – 30 iunie, 2020</i>	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>	Realizat: <i>6 procese-verbale</i>
Obiectivul nr. 5 Supervizarea și definitivarea proiectelor de acte elaborate de subdiviziunile structurale ale APL, înaintate spre examinare Primarului general/viceprimarilor și Consiliului municipal					
5.1. Asigurarea redactării, sub aspect structural, lingvistic și tehnic, a proiectelor de	5.1.1.Redactarea/corectarea tuturor proiectelor de decizii și dispoziții, elaborate de	<i>Proiecte redactate și corectate în termen în conformitate cu instrucțiunile stabilite</i>	<i>02 ianuarie – 30 iunie</i>	<i>V. Procopii E. Bulhac</i>	Realizat: <i>- 670 proiecte de documente redactate și</i>

decizii, dispoziții, acorduri, contracte etc.	subdiviziunile structurale, a acordurilor, contractelor și a altor proiecte de documente 5.1.2. Corectarea și tehnoredactarea proiectelor de documente	Corectarea și tehnoredactarea proiectelor conform cerințelor	02 ianuarie – 30 iunie, 2020	Z. Știrbu	corectate Realizat: - 34 proiecte tehnoredactate - 10 texte de documente culese
Obiectivul nr. 6. Asigurarea introducerii mențiunilor referitoare la anularea/abrogarea/completarea documentelor					
6.1. Introducerea mențiunilor în registrele electronice și în dosarele deciziilor și dispozițiilor referitoare la abrogarea sau modificarea/completarea actelor administrative aprobate anterior	6.1.1. Verificarea actelor administrative aprobate în vederea identificării prevederilor prin care se anulează, completează, modifică alte documente adoptate anterior de OAPL ale mun. Chișinău;	Verificarea deplină și neîntârziată a tuturor actelor înregistrate	02 ianuarie – 30 iunie, 2020	S. Lipcanu A. Andrițchi G. Volentir	Realizat: 315 dispoziții 174 decizii verificate din anul 2020, inclusiv dispozițiile Primarului/viceprimarilor din anul 2014
	6.1.2. Efectuarea înscrisurilor în dosarele actelor abrogate, modificate, completate	Înscrisuri/ mențiuni efectuate/operate la timp în dosarele actelor administrative	02 ianuarie – 30 iunie, 2020	A. Andrițchi G. Volentir S. Lipcanu	Realizat: 19 decizii, 2020 17 dispoziții, 2020, prin care se abrogă/modifică documentele aprobate anterior

Șefa Direcției documentare



Silvia Lipcanu