

COORDONAT
Secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău
Adrian Talmaci



2022

RAPORTUL DE ACTIVITATE
al Direcției documentare pentru semestrul I, anul 2022

Abrevieri:

DD – Direcția documentare

CMC – Consiliul Municipal Chișinău

PMC – Primăria Municipiului Chișinău

PG – Primarul general

OTC – Oficiul Teritorial Chișinău

RSAL- Registrul de stat al actelor locale

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de rezultat	Termen de realizare	Nivelul de realizare	Responsabil
Obiectivul nr. 1. Organizarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul DD					
1.1.Implementarea și dezvoltarea SCIM	1.1.1.Elaborarea Planului de acțiuni anual	Plan întocmit și aprobat în termen	24 ianuarie 2022	Realizat Plan prezentat în termen spre aprobare	Silvia Lipcanu
	1.1.2.Elaborarea raportului privind activitatea DD pentru semestrul I curent	Raport aprobat în termen	06 iulie 2022	Realizat Raport prezentat în termen spre aprobare	Silvia Lipcanu Svetlana Vîrlan
	1.1.3.Evaluarea performanțelor individuale ale angajaților DD pentru	Fișe de evaluare aprobate în termen	Trimestrial	Realizat 4 fișe de evaluare întocmite și prezentate în termen	Silvia Lipcanu Svetlana Vîrlan

	trimestrele I și II curent				
Obiectivul nr. 2. Asigurarea respectării cadrului legal privind înregistrarea și evidența actelor administrative					
2.1. Asigurarea verificării materialelor aferente ale deciziilor și dispozițiilor prezentate spre înregistrare	2.1.1. Verificarea documentelor prezentate și a materialelor aferente anexate, a semnăturilor/ vizelor și coordonărilor aplicate pe documente	Aplicarea dispoziției PG nr. 1299-d din 18.12.2014 „Cu privire la modul de examinare a proiectelor de dispoziții, decizii și alte acte administrative” (cu modificări)	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat	Silvia Lipcanu
2.2. Asigurarea înregistrării deciziilor CMC și dispozițiilor PG/ viceprimarilor	2.2.1. Completarea Registrelor de evidență a deciziilor și dispozițiilor	Registre de evidență a actelor administrative interne completate la zi	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat Registre anuale de evidență completate la zi conform instrucțiunilor	Ana Andrițchi Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu
	2.2.2. Numerotarea și datarea actelor administrative interne	În baza Hotărârilor de Guvern nr. 618 din 05.10.1993, nr. 115 din 28.02.1996, Legii nr.436/2006	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - 160 decizii; - 300 dispoziții privind activitatea de bază (1-d – 300-d); - 5 dispoziții privind relațiile funciare (1-df - 5-df); - 22 dispoziții privind gestionarea patrimoniului (1-dp – 22- dp);	Ana Andrițchi Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu
2.3. Asigurarea evidenței contractelor, memorandu-murilor, acordurilor de	2.3.1 Ținerea evidenței contractelor, memorandumurilor, acordurilor de	Registre de evidență întocmite/ completate la zi (conform art. 71 și	La începutul anului curent	Realizat Registre de evidență a contractelor, memorandu-murilor,	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu

colaborare încheiate de PMC cu entități de pe teritoriul Republicii Moldova și internaționale	colaborare	art. 697 din Indicatorul documentelor-tip, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016)	Pe parcursul semestrului	acordurilor de colaborare (pe suport de hârtie și electronice) întocmite și completate în termen	
	2.3.2.Înregistrarea contractelor, memorandumurilor, acordurilor de colaborare	Conform dispoziției PG nr. 27-d din 15.01.2014 „Cu privire la instituirea registrului unic de evidență a contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare semnate de către PG”	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - 6 contracte încheiate între PMC și entități locale luate în evidență; - 2 contracte încheiate între PMC și entități internaționale	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu
2.4. Asigurarea actualizării bazei de date electronice pentru evidența actelor administrative interne	2.4.1.Întocmirea registrelor de evidență electronică a actelor administrative interne	Registre de evidență electronică întocmite și actualizate	La începutul anului curent și pe parcursul semestrului	Realizat Registrul de evidență a deciziilor Registrul de evidență a dispozițiilor privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor Registrul de evidență a dispozițiilor privind gestionarea patrimoniului public; Registrul de evidență a dispozițiilor privind relațiile funciare;	Silvia Lipcanu Ana Andrițchi Veronica Iordăchescu

Obiectivul nr. 3. Asigurarea suportului documentar și informațional pentru desfășurarea activității subdiviziunilor structurale ale CMC și PMC					
3.1.Organizarea transmiterii actelor administrative aprobate/emise subdiviziunilor structurale ale PMC și CMC	3.1.1. Multiplicarea/ scanarea actelor administrative și pregătirea copiilor conform cu originalul în baza fișei de expediere întocmite de executori	Copii pregătite conform cerințelor (multiplicare, scanare, ștampilare etc.)	Pe parcursul semestrului I, 2022	<u>Realizat</u> - cca 500 de acte administrative multiplicat și scanate, inclusiv alte documente solicitate inopinat de conducerea PMC, subdiviziunile structurale și consilierii municipali	Ana Andrițchi Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu Zinovia Știrbu
	3.1.2. Transmiterea copiilor de pe originalele actelor administrative către persoanele interesate	Documente transmise în termen	Pe parcursul semestrului I, 2022	<u>Realizat</u> - cca 500 documente transmise subdiviziunii/ persoanei interesate	Ana Andrițchi Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu
	3.1.3. Eliberarea extraselor, copiilor autentificate (cusute, numerotate, ștampilate) de pe originalele actelor păstrate în fondul instituției	În baza Legii nr. 436/2006, Hotărârii de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 133/2011	Pe parcursul semestrului I, 2022	<u>Realizat</u> - cca 70 solicitări primite; - cca 130 exemplare copii de documente eliberate	Silvia Lipcanu Ana Andrițchi
Obiectivul nr. 4. Asigurarea asistenței documentare pentru realizarea controlului de legalitate de OTC al Cancelariei de Stat					
4.1.Organizarea procesului de transmitere către OTC a actelor administrative, aprobate de CMC și PG/ viceprimari, în vederea efectuării	4.1.1. Pregătirea copiilor de pe originalele actelor administrative (dispoziții, decizii), scanarea lor, inclusiv a materialelor aferente	Conform prevederilor Legii nr. 436/2006	Pe parcursul semestrului I, 2022	<u>Realizat</u> - cca 500 acte multiplicat, scanate, prelucrate, cu materiale aferente	Ana Andrițchi Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu

controlului de legalitate	4.1.2.Expedierea și/sau publicarea/ includerea în RSAL a actelor administrative interne și a materialelor aferente, a procese-verbale ale ședințelor CMC	Conform prevederilor Legii nr. 436/2006, Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021, Legii nr. 133/2011	Pe parcursul semestrului I, 2022	<p><u>Realizat</u> - 160 decizii, cu materiale aferente publicate în termen în RSAL;</p> <p><u>Realizat</u> - 3 procese-verbale din perioada 10.02 – 28.04.2022, incluse în RSAL în termen</p> <p><u>Realizat parțial</u> - 4 procese-verbale din 29.04.2022; 12.05.2022; 13.06.2022; 21.06.2022 nepublicate în termen în RSAL</p>	Silvia Lipcanu Ana Andrițchi Veronica Iordăchescu
Obiectivul nr. 5. Perfectarea stenogramelor și proceselor* - verbale ale ședințelor CMC					
5.1 Asigurarea proceselor de stenografiere a lucrărilor ședințelor și de întocmire a proceselor-verbale	5.1.1.Descifrarea stenogramelor ședințelor CMC în baza înregistrărilor video și întocmirea stenogramelor, corectarea lor	Stenograme întocmite în termen	Pe parcursul semestrului I, 2022	<p><u>Realizat</u> - 6 stenograme întocmite în termen</p> <p><u>Realizat parțial</u> - 1 stenogramă în proces de întocmire; -1 stenogramă neîntocmită în termen</p>	Zinovia Știrbu Corina Alii
	5.1.2.Perfecta-rea proceselor-verbale ale ședințelor CMC	Procese-verbale perfectate în termen	Pe parcursul semestrului I, 2022	<p><u>Realizat parțial</u> - 4 procese-verbale perfectate în termen - 3 procese-verbale neîntocmite în termen</p>	Silvia Lipcanu Corina Alii

Obiectivul nr. 6. Asigurarea examinării scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor					
6.1 Organizarea examinării și soluționării scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor adresate DD conform competenței	6.1.1 Recepționarea și evidența scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor	Recepționare în termen și evidență strictă asigurată	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - 61 petiții persoane juridice; - 12 petiții persoane fizice recepționate	Silvia Lipcanu Ana Andrițchi Veronica Iordăchescu
	6.1.2. Examinarea și perfectarea răspunsurilor la scrisori, petiții și demersuri	Examinarea și soluționarea petițiilor în termen	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - 73 răspunsuri oferite în termen conform solicitărilor înaintate	Silvia Lipcanu
	6.1.3. Elaborarea notelor informative, notelor de serviciu	Note informative elaborate/ întocmite conform cadrului legal	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - 27 note informative elaborate;	Silvia Lipcanu
Obiectivul nr. 7. Asigurarea supervizării proiectelor de acte administrative					
7.1. Organiza-rea procesului de redactare a proiectelor de decizii și dispoziții, a altor materiale, elaborate de subdiviziunile structurale	7.1.1 Redactarea proiectelor de decizii/ dispoziții și a altor materiale	Proiecte de documente redactate conform cerințelor stabilite	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - cca 470 proiecte de acte administrative redactate, inclusiv acorduri, scrisori, demersuri, note informative	Svetlana Vîrlan Eleonora Bulhac
	7.1.2. Definitivarea proiectelor de acte administrative (corectare)	Proiecte de documente definitive conform cadrului normativ	Pe parcursul semestrului I, 2022	Realizat - cca 470 proiecte de acte administrative corectate/ definitive, inclusiv scrisori, demersuri, note informative definitive	Svetlana Vîrlan Eleonora Bulhac
Obiectivul nr . 8. Asigurarea monitorizării actelor administrative aprobate de CMC și PG/viceprimari					
8.1. Realizarea	8.1.1. Ținerea	Evidență strictă	Pe parcursul	Realizat	Silvia Lipcanu

controlului asupra actelor administrative pentru identificarea și evidența actelor abrogate/anulate sau modificate	evidenței electronice a actelor abrogate/ anulate, modificate, completate	asigurată la timp	semestrului I, 2022	Registre de evidență electronică a dispozițiilor și deciziilor abrogate/ modificate/ completate și actualizate	Veronica Iordăchescu
	8.1.2. Introducerea mențiunilor referitoare la anularea/ abrogarea/ modificarea documentelor în dosarele aflate spre păstrare în fondul DD	Mențiuni efectuate la timp	Pe parcursul perioadei raportate	Realizat Mențiuni efectuate în termen în registrele electronice de evidență și în originalele documentelor abrogate/ modificate/ completate	Silvia Lipcanu
Obiectivul nr. 9. Asigurarea sistematizării și păstrării dosarelor din fondul DD					
9.1.Organizarea procesului de constituire a dosarelor	9.1.1. Sistematizarea documentelor în mape după tip și conținut și pregătirea lor pentru legat	Documente îndosariate în termen	Pe parcursul perioadei raportate	Realizat - cca 45 dosare documente, emise în perioada ianuarie-iunie 2022, pregătite pentru legat	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu

Șefa Direcției

Silvia Lipcanu