

COORDONAT
Secretar interimar al
Consiliului municipal Chișinău


Adrian TALMACI

APROBAT
Primar general al
municipiului Chișinău


Ion CEBAN

RAPORTUL SEMESTRIAL DE ACTIVITATE

al Direcției corespondență, petiții și audiență pentru sem I al anului 2020

Obiectivul nr. I Asigurarea, monitorizarea procesului de recepționare și gestionare a documentelor în termenele stabilite.						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Costuri și sursele financiare	Termen de rezolvare	Responsabil	Nivel de realizare. descriere succintă
1. Recepționarea, asigurarea și evidența procesului de management al documentelor	1.1. Verificarea adresărilor anterioare.	documente recepționate 100%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC.	02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, specialist superior, șef direcție, inspector superior.	realizat
	1.2. Aplicarea stampilei și atribuirea numărului de intrare/ieșire, data.					
1.3. Furnizarea documentară a adresărilor anterioare	1.4. Elaborarea fișelor de evidență și control a documentelor.					
2. Expedierea corespondenței înregistrate către conducere.	2.1.. Transmiterea documentelor responsabililor pentru aplicarea proiectelor rezoluțiilor conform competențelor.	documente distribuite către conducere cu mențiuni în Registrul 100%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC.	02.01.2020 01.07.2020	Inspector superior, șef Secție, specialist superior	realizat
	2.2. Mențiuni în Registrul documentelor, petițiilor pentru distribuire conform domeniilor de ramură.					
3. Recepționarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor.	3.1. Multiplicarea documentelor, petițiilor conform rezoluțiilor.	documente, petiții multiplicare și repartizate 100%		Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC.	02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, specialist superior, inspector superior
	3.2. Repartizarea documentelor, petițiilor conform rezoluțiilor.					
	3.3. Mențiuni în fișa de evidență și control a documentelor.	documente recepționate de la conducere. 95%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC.		02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, specialist superior, inspector superior
	3.4. Furnizarea informațiilor prin telefon solicitanților, executorilor.					

		documente expediate către subdiviziuni 100% ,				realizat
4. Stabilirea acțiunilor de control.	4.1. Monitorizarea, asigurarea documentelor cu termeni proximi conform fișelor de control săptămânal, lunar, anual. 4.2. Asigurarea asistenței informaționale responsabililor din subdiviziunile PMC și CMC.	documente la control. 100%		02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, specialist superior	realizat
		comunicări, relatări prin telefon 100%		02.01.2020 01.07.2020	angajații direcției	realizat
Obiectivul nr. II Optimizarea modului de organizare și înscriere preventivă a cetățenilor în audiență la conducerea Primăriei municipiului Chișinău.						
5. Organizarea zilnică a audienței la conducerea Primăriei municipiului Chișinău, conform competențelor	5.1. Identificarea și/sau descrierea problemei ce se solicită a fi soluționată.	documente, petiții solicitate 100%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC	02.01.2020 01.07.2020	șef direcție	realizat
	5.2. Selectarea și pregătirea materialelor pentru audiență a cetățenilor.	materiale expediate către executori 100%		02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, specialist superior	realizat
	5.3. Informarea solicitanților despre orele de audiență.	solicitanții informați 100%		02.01.2020 01.07.2020	șef direcție, șef Secție, specialist superior	realizat
	5.4. Evidența și controlul asupra îndeplinirii solicitărilor în orele de audiență.	documente la control 100%		02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, șef direcție, inspector superior	realizat
Obiectivul nr. III Monitorizarea și asigurarea solicitărilor cetățenilor, expedierea răspunsurilor în termen.						
6. Asigurarea, monitorizarea procesului de examinare și soluționare a documentelor,	6.1. Solicitarea informațiilor, implicarea părților vizate în procesul decizional al soluționării documentelor în termeni legali.	documente ce se raportează în soluționarea petițiilor 100%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC	02.01.2020 01.07.2020	șef Secție, inspector superior	realizat

petițiilor.	5.2. Informații necesare solicitate executorilor prin telefon, sau în scris.	documentelor solicitate 100%		02.01.2020 01.07.2020	angajații direcției	realizat
Obiectivul nr. IV Asigurarea coordonării procesului de autoevaluare a sistemului de management financiar și control						
7. Elaborarea documentelor ce vizează activitatea Direcției.	7.1. Elaborarea planurilor și rapoartelor semestriale.	plan, raport elaborate și aprobate. 80%	Fondul de retribuire a muncii personalului DCPA, parte componentă a bugetului PMC.	02.01.2020 01.07.2020	șef direcție,	în proces de realizare
	7.2. Revizuirea, actualizarea și coordonarea prevederilor din fișele de post	fișe de post în proces de realizare 70%		02.01.2020 31.12.2020	șef direcție, șef Secție	în proces de realizare
	7.3. Planificarea, elaborarea planului de activitate al Direcției	plan elaborat 100%		02.01.2020 31.12.2020	șef direcției	realizat
	7.4. Elaborarea, perfectarea obiectivelor și indicatorilor de performanță.	obiective elaborate 70%		02.01.2020 31.12.2020	șef direcție	în proces de realizare
	7.5. Elaborarea și perfectarea fișei de evaluare a performanței profesionale a angajaților direcției	fișe de evaluare perfectate 100%		01.01.2020 31.03.2020 01.04.2020 30.06.2020	șef direcție	realizat
	7.6. Elaborarea, perfectarea raportului de activitate al Direcției	raport elaborat 100%		01.01.2020 31.12.2020	șef direcție	realizat
	Elaborarea Registrului riscurilor, stabilirea măsurilor de control care vor preveni situațiile de risc	Registrul riscurilor elaborat și monitorizat 100%		02.01.2020 31.12.2020	șef direcție	realizat
Comentarii generale ale șefului subdiviziunii structurale (probleme, dificultăți și bariere în realizarea obiectivelor, cauzele acestora, soluțiile aplicate pentru depășirea lor, propuneri pentru eficiențizarea activității, etc.)						

Notă : Prin prisma acțiunilor de control și evidență a tuturor petițiilor, documentelor recepționate în cadrul Direcției, se identifică lacunele care pot avea un impact neeficient asupra atingerii obiectivelor, în continuare se duce evidența strictă a **Registrului riscurilor**.

02.07.2020



Șef al Direcției
Maria VECHIU