

COORDONAT:

Secretar al Consiliului municipal Chișinău

V.D. v.
Valeriu Didencu

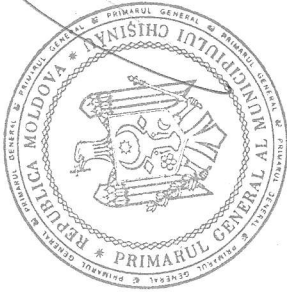
” ” 2016

APROBAT:

Primar general al municipiului Chișinău

D.
Dorin Chirtoacă

” ” 2016



Raportul semestrial de activitate al Direcției documentare pe anul 2015

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Nivel de realizare Descriere succintă	Punctaj, autoevaluare
Obiectivul nr. 1: Îmbunătățirea activității Direcției						
1.1. Asigurarea îmbunătățirii activității Direcției	1.1.1. Perfectarea fișelor de post a funcționarilor din cadrul Direcției	Fișa de post perfectată	Semestrul I	E. Clapățuc	<i>Realizat</i>	
	1.1.2. Evaluarea individuală a funcționarilor	Evaluarea individuală efectuată Plan elaborat		E. Clapățuc	<i>Realizat</i>	
	1.1.3. Elaborarea Planului de acțiuni al Direcției			E. Clapățuc	<i>Realizat</i>	
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0						
Obiectivul nr. 2: Asigurarea evidența deciziilor și dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău						

2.1 Asigurarea ținerii evidenței deciziilor și dispozițiilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general și ale viceprimarilor municipiului	2.1.1. Întocmirea și ținerea registrului de evidență a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău	Registru întocmit și evidență asigurată	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc I. Pînzaru	Realizat - s-a dus evidența corectă a dispozițiilor (545 dispoziții înregistrate) și deciziilor (193 decizii înregistrate)	2
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0						
Obiectivul nr. 3 : Furnizarea informațiilor către organele competente și subdiviziunile structural ale autorităților						
3.1. Asigurarea expedierii corespondenței către Oficiul Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat cu materialele executate în termen	3.1.1. Asigurarea multiplicării documentelor în termen și menținerii ordinii materialelor multiplicate operativ și calitativ 3.1.2 Expedierea în termenii stabiliți de legislația în vigoare în adresa Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat a copiilor proceselor verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău 3.1.3. Expedierea	Multiplicare asigurată Corespondență expediată	Pe parcursul anului	N. Chirtoacă E. Clapatiuc I. Pînzaru A. Braghiș	Realizat Realizat -s-au expediat deciziile și dispozițiile în termen de 1-15 zile cu materialele de lucru anexate la ele	2 2 2
Realizat						

3.2. Transmiterea materialelor conform indicatorilor	Deciziilor Consiliului municipal Chișinău și a dispozițiilor Primarului general și vice primarilor	expediată	În termen stabilit conform cadrului legal	E. Clapatiuc I. Pînzaru A. Braghiș	Realizat -coreșpondența recepționată prelucrată și transmisă conform indicatorului 1-3 zile	2
3.2.1. Recepționare, prelucrare și transmitere a copiilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general și a vice primarilor municipiului Chișinău, în baza indicatorului, către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale.	3.2.1. Recepționare, prelucrare și transmitere a copiilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general și a vice primarilor municipiului Chișinău, în baza indicatorului, către subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale.	Coreșpondență transmisă conform indicatorului (1-5 zile)	În termen stabilit conform cadrului legal	E. Clapatiuc I. Pînzaru A. Braghiș	Realizat -coreșpondența recepționată prelucrată și transmisă conform indicatorului 1-3 zile	2
Nivel de realizare : Realizat : 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0						
Obiectivul nr. 4: Perfectarea stenogramelor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău						
4.1 Asigurarea perfectării stenogramelor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău	4.1.1. Descifrarea stenogramelor ședințelor Consiliului municipal Chișinău în baza înregistrării de pe bandă magnetică	Stenograme descifrate	Pe parcursul anului	Z. Știrbu	Parțial Realizat - au fost descifrate și transmise pentru întocmirea proceselor verbale -- 6 din 7 stenograme existente	1

	4.1.2. Sistematizarea informației din stenogramele ședințelor Consiliului municipal Chișinău	Informație sistematizată	Pe parcursul anului	Z. Știrbu	Realizat 7 stenograme înregistrate și păstrate	2
	4.1.3 Perfectarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului municipal Chișinău	Procese verbale perfectate		I. Pînzaru	Parțial Realizat -au fost perfectate 6 procesele verbale din 7 existente	1
	4.1.4. Înregistrarea modificărilor operate în deciziile și dispozițiile adoptate anterior	Modificări introduse		E. Clapatiuc	Realizat -au fost operate modificările corespunzătoare	2
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0						1,5
Obiectivul nr. 5: Asigurarea transmiterii copiilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale						
5.1. Predarea copiilor autentificate a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general	5.1.1. Recepționarea deciziilor și dispozițiilor	Copii expediate (1-3-5 zile)	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc I. Pînzaru	Realizat	2
	5.1.2. Preluarea informației recepționate	Copii expediate		E. Clapatiuc	Realizat	2
	5.1.3. Expedierea copiilor autentificate a deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general în baza indicatorului, către subdiviziunile structurale ale autorităților			I. Pînzaru	Realizat	2

	administrației publice municipale.						Media aritmetică	2
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0								
Obiectivul nr. 6: Examinarea petițiilor, cererilor, demersurilor adresate Direcției Documentare								
6.1. Ținerea evidenței solicitărilor, cererilor, demersurilor parvenite din partea subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice municipale, ale persoanelor juridice și persoanelor fizice	6.1.1 Înregistrarea solicitărilor în registru de evidență a corespondenței	Evidență asigurată	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc I. Pînzaru	Realizat - au fost înregistrate 91 petiții			2
6.2. Recepționarea, examinarea solicitărilor și demersurilor	6.2.1 Eliberarea copiilor materialelor și răspunsurilor conform solicitărilor și demersurilor parvenite de la subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale	copii autentificate predate	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc I. Pînzaru	Realizat - au fost eliberate conform legislației în vigoare 91 solicitări - au fost examinate 45 permise de multiplicare eliberând 133 decizii și dispoziții			2

6.3 Asigurarea examinării cererilor și petițiilor	6.3.1 Examinarea petițiilor și eliberarea copiilor materialelor și răspunsurilor la adresa persoanelor juridice și fizice în baza cererilor și petițiilor parvenite în cadrul direcției	Răspunsuri expediate (1-3-7-15-30 zile)	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc I. Pînzaru	Realizat - au fost eliberate răspuns 49-persoane juridice, 42-persoane fizice	2
Nivel de realizare : Realizat : 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0						2
Obiectivul nr. 7: Redactarea și supervizarea lingvistică a documentelor						
7.1. Redactarea corespondenței oficiale, proiectelor de decizii și dispoziții parvenite de la subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău și ale Primăriei municipiului Chișinău	7.1.1. Redactarea tuturor proiectelor de decizii și dispoziții, parvenite de la subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale și ale Primăriei municipiului Chișinău	Materiale redactate	Pe parcursul anului	S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii	Realizat -au fost perfectate materialele transmise la semnat în termen de 1-2 zile	2
7.1.2. Redactarea corespondenței oficiale adresate autorităților publice locale și centrale,	7.1.2. Redactarea corespondenței oficiale adresate autorităților publice locale și centrale,	Materiale redactate		S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii	Realizat -a fost redactată corespondența și perfectată pentru a fi transmisă în lucru în termen de 1-2 zile	2
7.1.3. Asigurarea corectitudinii întocmirii	7.1.3. Asigurarea corectitudinii întocmirii			S. Lipcanu E. Lazarencu	Realizat	2

					V. Procopii			
	actelor normative și corespunderii acestora legislației lingvistice în vigoare	Materiale redactate	Pe parcursul anului		S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii		Realizat -au fost Corectate lacunele gramaticale în termen de 1-2 zile (1635 documente)	2
7.2. Supervizarea lingvistică a documentelor	7.2.1. Organizarea procesului de supervizare lingvistică a documentelor, amendamentelor adresate autorităților publice centrale							
7.3. Vizarea și evidența materialelor redactate	7.3.1. Vizarea materialelor redactate și corectate	Materiale redactate	Pe parcursul anului		S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii		Realizat -au fost vizate și redactate în termen de 1-2 zile	2
	7.3.2. Ținerea evidenței stricte a materialelor supervizate				S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii		Realizat -au fost vizate se eliberate doar executorilor de decizie sau dispoziție în termen de 1-2 zile	2
7.4. Acordarea consultațiilor în domeniul lingvistic	7.4.1. Acordarea de consultații în domeniul lingvistic angajaților din cadrul subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău	Consultație acordată	Pa parcursul anului		S. Lipcanu E. Lazarencu V. Procopii		Realizat -s-au acordat cu succes a consultații lingvistice angajaților subdiviziunilor Consiliului municipal	2

						Chișinău	
7.5. Sortarea, analizarea și prelucrarea materialelor	7.5.1. Analizarea, prelucrarea și sortarea de mai departe a proiectelor de decizii și dispoziții	Materiale redactate și corectate	Pe parcursul anului	S. Lipcanu E. Lazarenco V. Procopii	Realizat -au fost structurate materialele deciziilor și dispozițiilor (1635)	2	
7.6. Supervizarea corespondenței oficiale în adresa organelor publice centrale	7.6.1. Implicarea în primirea corespondenței oficiale în adresa organelor publice centrale și supervizarea acestora	Materiale redactate și corectate	Semestrul I, II	S. Lipcanu E. Lazarenco V. Procopii	Realizat -s-a efectuat supervizarea corectă a corespondenței oficiale	2	
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0							
Obiectivul nr. 8: Organizarea și implementarea sistemului de management financiar și control							
8.1. 1 Instițuirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de management financiar și control	8.1.1 Desemnarea persoanei responsabile	Persoană responsabilă desemnată	Ianuarie- februarie	E. Clapatiuc	Realizat - a fost desemnată dna I. Pinzaru		
8.2 Revizuirea mediului de control intern existent în cadrul subdiviziunii	8.2.1 Revizuirea regulamentului de organizare	Control intern revizuit	Ianuarie- Februarie	E. Clapatiuc	Realizat		

8.3 Stabilirea obiectivelor operaționale a subdiviziunii inclusiv a indicatorilor de performanță	8.2.2 Monitorizarea procesului de realizare a obiectivelor	Obiectivele operaționale stabilite	Ianuarie-Februarie	E. Clapatiuc	<i>Realizat</i>
8.4 Implementarea sistemului de management al riscurilor	8.2.3 Stabilirea măsurilor de control care vor preveni situațiile de risc	Registru de management perfectat și implementat	Aprilie	E. Clapatiuc	<i>Realizat</i>
8.5 Identificarea și documentarea proceselor operaționale de care este responsabilă subdiviziunea	8.2.4 Elaborarea descrierilor grafice ale proceselor operaționale de bază	Descrierea grafică perfectată	Mai	E. Clapatiuc	<i>Realizat</i>
8.6 Raportarea privind acțiunile întreprinse referitor la implementarea sistemului MFC	8.2.5 Stabilirea persoanei Responsabile privind acțiunile de implementare a sistemului MFC	Asigurarea implementării sistemului MFC	Trimestrial	E. Clapatiuc	<i>Realizat</i>
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0					Media aritmetică

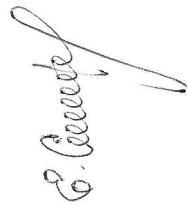
Obiectivul nr. 9: Asigurarea multiplicării documentelor

9.1. Asigurarea multiplicării materialelor	9.1.1. Asigurarea multiplicării documentelor în termen și menținerii ordinii materialelor multiplicare operative și calitative	Multiplicarea calitativă și operativă a documentelor	Semestrul I,II	N. Chirtoacă	<i>Realizat</i>
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0					Media aritmetică
Obiectivul nr. 10: Administrarea personalului prin organizarea, planificarea coordonarea și evaluarea implementării a procedurilor de personal în Direcția documentare					
10.1. Proiectarea și organizarea funcțiilor	10.1.1. Elaborarea actualizarea fișelor de post	Statutul de personal pentru anul 2015	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc	<i>Realizat</i>

	pentru diferite categorii de funcții din cadrul Direcției documentare						Media aritmetică	2
Nivel de realizare : Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0								
Obiectivul nr. 11: Întreprinderea acțiunilor în vederea implementării sistemului de management financiar și control								
11.1 Desfașurarea corectă a activității de lucru în vederea implementării managementului financiar și control	11.2. Dirijarea și coordonarea activității conform sistemului de management financiar și control	Sistemul de management financiar și control implementat	Pe parcursul anului	E. Clapatiuc			Realizat	2
Nivel de realizare: Realizat: 2 Realizat parțial: 1 Nerealizat : 0								
Punctajul Final calculate din suma mediilor aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor împărțit la numărul de obiective:				1,93	Calificativul de evaluare propus: Foarte bine			

Notă: Conform demersului cu nr. 06-118/02 din 04.01.2016, Direcția Documentare a elaborat Raportul de activitate pentru semestrul II al anului curent. Totodată, au fost identificate riscurile (3 la număr), catalogate ca fiind tolerante și care au fost introduse în Registrul riscurilor. În acest sens, au fost depistate măsuri de înlăturare a riscurilor care urmează a fi implementate pe parcursul anului curent.

Șef al Direcției



Eugenia Clapatiuc