

APROBAT:

Secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău  
Adrian Talmaci

” ” \_\_\_\_\_ 2022

**PLANUL**  
**de acțiuni al Direcției documentare pentru anul 2022**

**ABREVIERI:**

**DD** - Direcția documentare  
**CMC** – Consiliul Municipal Chișinău  
**PMC** – Primăria Municipiului Chișinău  
**PG** – Primar general  
**OTC** – Oficiul Teritorial Chișinău  
**RSAL** – Registrul de stat al actelor locale  
**SCIM** - Sistemul de control intern managerial  
**APL** – Administrația publică locală

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
<b>Obiectivul nr. I Organizarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în cadrul DD</b>					
<b>1.1. Implementarea/ dezvoltarea SCIM în cadrul DD</b>	1.1.1. Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale de activitate	Rapoarte elaborate și aprobate în termen	Semestrial (10.07.2022; 30.12.2022)	Nerespectarea termenelor stabilite	<i>S. Lipcanu S. Vîrlan</i>
	1.1.2. Elaborarea Planului anual de acțiuni al DD	Plan elaborat și aprobat în termen	31.01.2022	Planificarea necorespunzătoare a acțiunilor	<i>S. Lipcanu S. Vîrlan</i>
	1.1.3. Stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților DD	Fișe de stabilire a obiectivelor întocmite și aprobate	31.01.2022	Erori în stabilirea obiectivelor	<i>S. Lipcanu S. Vîrlan</i>
	1.1.4. Identificarea riscurilor	Riscuri	01.07.2022	Riscuri	<i>S. Lipcanu</i>

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
	aferente activităților planificate	identificate corect		neactualizate în termen	<i>S. Vîrlan</i>
	1.1.5.Descrierea proceselor operaționale de bază ale activității DD în formă grafică sau descriptivă	Procese operaționale identificate/ Descriere elaborată	29.02.2022	Descriere neelaborată la timp	<i>S. Lipcanu</i> <i>S. Vîrlan</i>
<b>Obiectivul nr. II Asigurarea evidenței actelor administrative interne</b>					
<b>2.1. Recepționarea și verificarea documentelor prezentate pentru înregistrare în vederea corespunderii cerințelor stabilite de coordonare și avizare a lor</b>		Aplicarea prevederilor Dispoziției PG nr. 1299-d din 18.12.2014, cu modificări	La momentul recepționării	Nerespectarea cerințelor stabilite din cauza suprasolicitării personalului în cazuri de urgență	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>
<b>2.2. Înregistrarea deciziilor CMC și dispozițiilor privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor</b>		Aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 436/2006	În ziua recepționării	Apariția erorilor de numerotare din cauza nerespectării succesiunii aprobării documentelor conform ordinii de zi (în cazul înregistrării deciziilor CMC)	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
	2.2.1. Întocmirea și ținerea registrelor de evidență a deciziilor și dispozițiilor pe suport de hârtie	Registre de evidență a actelor întocmite conform cerințelor	În termene legale	Necompletarea la zi a registrelor de evidență din cauza volumului mare de lucru	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>
2.3. Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor, memorandumurilor de colaborare, încheiate între PMC și entități locale/ internaționale	2.3.1. Înregistrarea contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare	Documente înregistrate conform Dispoziției PG nr. 27-d in 15.01.2014	În ziua recepționării actului	Nerespectarea prevederilor dispoziției PG	<i>S. Lipcanu</i>
	2.3.2. Ținerea registrelor de evidență a contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare	Registre întocmite conform art. 71 și art. 697 din Indicatorul documentelor-tip, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016)	În ziua recepționării actului	Erori în evidență	<i>S. Lipcanu</i>
2.4. Asigurarea actualizării bazei de date electronice pentru evidența actelor administrative interne		Registre de evidență întocmite în modul stabilit	La începutul anului calendaristic	Registre neîntocmite la timp	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>
		Bază de date actualizată la zi	La momentul înregistrării documentelor	Bază de date necompletată la timp din cauza volumului mare de informații	<i>S. Lipcanu A. Andrițchi</i>
<b>Obiectivul nr. III Asigurarea suportului documentar și informațional pentru desfășurarea activității subdiviziunilor structurale ale CMC și PMC</b>					

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
<b>3.1. Organizarea transmiterii actelor administrative aprobate/emise subdiviziunilor structurale ale PMC și CMC</b>	3.1.1. Multiplicarea actelor administrative, pregătirea copiilor conform indicatorului de expediere și transmiterea lor	Copii pregătite și transmise în termen conform cerințelor	1-2 zile de la data aprobării/emiterii actului	Apariția deficiențelor tehnice în procesul de multiplicare	<i>A. Andrițchi</i> <i>S. Lipcanu</i>
	3.1.2. Eliberarea extraselor, copiilor autentificate de pe originalele actelor păstrate în fondul DD	Aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 133/2011	1-2 zile de la data înregistrării cererii	Eliberarea informațiilor incomplete	<i>S. Lipcanu</i>
<b>Obiectivul nr. IV Asigurarea prezentării documentelor OTC pentru realizarea controlului de legalitate</b>					
<b>4.1. Organizarea procesului de prezentare către OTC al Cancelariei de Stat a actelor administrative interne, aprobate/emise de CMC și PG/viceprimari</b>	4.1.1. Pregătirea copiilor de pe originalele actelor administrative; scanarea actelor, a materialelor aferente însoțitoare și a procesele-verbale ale ședințelor CMC	Aplicarea prevederilor art. 10 <sup>1</sup> , art. 20 (5) și art. 64 din Legea nr. 436/2006	1-2 zile de la data recepționării actelor semnate	Nerespectarea termenelor legale de către participanții implicați în proces	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>
	4.1.2. Includerea în RSAL a deciziilor CMC, a materialelor aferente însoțitoare, a proceselor-verbale ale ședințelor CMC și a materialelor privind licitațiile și achizițiile organizate	Respectarea prevederilor Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021	În termen de 5 zile de la data semnării deciziilor; În termen de 10 zile de la data ședinței CMC – în cazul proceselor-	Tergiversarea termenelor din cauza deficiențelor de ordin tehnic și insuficienței de personal	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
			verbale		
	4.1.3. Multiplicarea, scanarea și expedierea copiilor dispozițiilor privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor pentru publicare și includere în RSAL	Respectarea prevederilor Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021	În termen de 5 zile de la data semnării actelor	Neîncadrarea în termene legale	<i>A. Andrițchi</i> <i>S. Lipcanu</i>
<b>Obiectivul nr. V. Perfectarea stenogramelor și a proceselor - verbale ale ședințelor CMC</b>					
<b>5.1 Asigurarea proceselor de stenografiere a lucrărilor ședințelor și de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor CMC</b>	5.1.1 Stenografierea lucrărilor ședințelor CMC; întocmirea stenogramelor în baza înregistrărilor video	Stenograme elaborate și prezentate în termen	În termen de 5 zile de la data ședinței CMC	Tergiversarea termenelor din cauza volumului mare de înregistrări	<i>Z. Știrbu</i>
	5.1.2. Perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor CMC	Procese-verbale perfectate și semnate în termen	În termen de 10 zile de la data ședinței CMC	Nerespectarea termenelor de către participanții implicați în proces	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>
<b>Obiectivul nr. VI Asigurarea examinării scrisorilor oficiale, petițiilor și demersurilor</b>					
<b>6.1 Organizarea examinării și soluționării scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor adresate DD conform competenței</b>	6.1.1 Recepționarea și evidența scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor	Evidență asigurată corespunzător cerințelor stabilite	La momentul recepționării documentului	Pierderea petiției	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>
	6.1.2. Examinarea petițiilor și perfectarea răspunsurilor	Răspunsuri elaborate și expediate în conformitate cu cadrul legal	În termen de până de 30 zile calendaristice	Tergiversarea termenelor din cauza rezoluțiilor neconforme	<i>S. Lipcanu</i>
<b>Obiectivul nr. VII Asigurarea supervizării proiectelor de acte administrative</b>					
<b>7.1. Organizarea</b>	7.1.1 Redactarea proiectelor	Proiecte de	1-3 zile de	Redactare	<i>S. Vîrlan</i>

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
procesului de redactare a proiectelor de decizii și dispoziții și a altor materiale, elaborate de subdiviziunile structurale ale CMC/PMC sau de consilierii locali	de decizii/dispoziții și a altor materiale	documente redactate conform cerințelor stabilite	la data recepționării materialului	eronată/ Suprasolicitarea personalului în situații de urgență sau din cauza volumului mare de materiale	<i>E. Bulhac</i>
	7.1.2.Definitivarea/corectarea proiectelor de acte administrative, inclusiv a amendamentelor introduse în proiecte	Proiecte de documente completate cu amendamentele înaintate și definitive conform cerințelor	În ziua recepționării proiectului	Nerespectarea normelor de către participanții implicați în procesul de elaborare a proiectelor	<i>S. Vîrlan E. Bulhac</i>
<b>Obiectivul VIII Asigurarea monitorizării actelor administrative interne</b>					
8.1. Realizarea controlului asupra actelor administrative înregistrate pentru identificarea și evidența actelor abrogate/anulate sau modificate	8.1.1. Ținerea evidenței în formă electronică a actelor abrogate/anulate, modificate, completate	Evidență strictă asigurată	În termen de 5 zile de la data înregistrării actului	Evidență cu deficiențe	<i>S. Lipcanu</i>
	8.1.2.Introducerea mențiunilor referitoare la anularea/abrogarea/modificarea documentelor în dosarele aflate spre păstrare în fondul DD	Mențiuni efectuate la timp	În termen de 5 zile de la data înregistrării actului	Mențiuni neefectuate la timp din cauza volumului mare de documente	<i>S. Lipcanu</i>
<b>Obiectivul nr. IX Asigurarea sistematizării și păstrării dosarelor din fondul DD</b>					
9.1. Organizarea procesului de constituire a dosarelor	9.1.1. Gruparea/îndosărierea în mape a documentelor după tip și conținut; pregătirea documentelor pentru legarea dosarelor	Documente grupate conform cerințelor stabilite	În 15 zile de la data ședinței CMC (în cazul deciziilor CMC);	Pregătirea cu întârziere a dosarelor	<i>S. Lipcanu A. Andrișchi</i>



Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
			Trimestrial (în cazul dispozițiilor)		
	9.1.2. Certificarea dosarelor și completarea datelor pe coperta dosarelor legate	Dosare certificate conform instrucțiunilor și date completate în termen	În 15 zile de la data ședinței CMC (în cazul deciziilor CMC); Trimestrial (în cazul dispozițiilor)	Dosare necertificate la timp din cauza insuficienței de personal	<i>A. Andrițchi</i> <i>S. Lipcanu</i>
<b>9.2. Realizarea procesului de luare în evidență și de păstrare a documentelor aflate în fondul DD</b>	9.2.1. Asigurarea integrității documentelor/ dosarelor din fondul DD	Dosare luate în evidență strictă și păstrate conform cerințelor	Semestrial	Situații de forță majoră	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>
	9.2.2. Asigurarea, la necesitate, a accesului la fondul de documente aflate la păstrare în cadrul DD	Acces asigurat în condiții legale	La momentul adresării	Resurse limitate în raport cu cererea înaintată	<i>S. Lipcanu</i>
	9.2.3. Transmiterea dosarelor (decizii/dispoziții privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor) pentru anul 2011 la păstrare de stat	Dosare transmise în termen	Decembrie 2022	Nerespectarea termenelor de către participanții implicați în proces	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Andrițchi</i>

Șefa Direcției



Silvia Lipcanu