

**APROB:**  
**Primar General interimar al municipiului**  
**Chișinău**

\_\_\_\_\_ **Ruslan CODREANU**

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ **2019**

**PLANUL DE ACȚIUNI**  
**al Preturii sectorului Botanica pentru anul 2019**

| <b>OBIECTIVUL NR. 1: Promovarea și realizarea politicilor publice în vederea asigurării unei administrații publice municipale eficiente și responsabile în sector</b> |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| <b>Acțiuni</b>  | <b>Subacțiuni</b>  | <b>Indicator de produs/rezultat</b>   | <b>Termen de realizare</b>              | <b>Riscuri asociate</b>                                    | <b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b> |
| <b>1.1. Îmbunătățirea nivelului de performanță a procesului de administrare a sectorului.</b>   | 1.1.1. Stabilirea obiectivelor la nivel organizațional, de echipă și individual.   | Obiective stabilite la nivel organizațional, de echipă și individual.                             | Trimestrul I;<br>Și/sau după necesitate |  | Pretor;<br>Vicepretori;<br>Secretarul preturii.      |
|   | 1.1.2. Creșterea contribuției personale a angajaților în creșterea nivelului de performanță a instituției.   | Nr. de funcționari evaluați cu calificativul: „Bine” și „Foarte bine” în comparație cu anul 2019. | Trimestrul I;<br>Și/sau după necesitate |  | Pretor;<br>Vicepretori;<br>Secretarul preturii.      |
| <b>1.2. Sporirea rolului administrației municipale în organizarea și prestarea serviciilor publice în sector.</b>   | 1.2.1. Asigurarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General al mun. Chișinău în problemele ce țin de interes municipal. | % de executare a deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general.                              | 31 decembrie                            | 1. Lipsa unui dialog între cetățeni și reprezentanții APL. | Pretor;<br>Vicepretori;<br>Secretarul preturii.      |
|   | 1.2.2. Conlucrarea cu instituțiile publice din sector în vederea soluționării  | Nr. solicitărilor parvenite de la   | 31 decembrie                            |  | Secțiile și Serviciile preturii.                     |

|  |   |   |              |  |  |
|--|---|---|--------------|--|--|
|  | problemelor ce țin de interes municipal în limitele competențelor Preturii.   | instituțiile publice din sector soluționate.  |              | 2. Nivelul scăzut de încredere al cetățenilor în autoritatea publică locală.   |  |
|  | 1.2.3. Creșterea culturii organizaționale și promovarea unor acțiuni, menite să promoveze un grad înalt de participare a cetățenilor la acțiunile de monitorizare a calității serviciilor publice prestate.   | Nr. propunerilor, sugestiilor parvenite de la cetățeni în comparație cu anul 2017.  | 31 decembrie |  | Secția audiență și secretariat.  |
| <b>1.3. Asigurarea unui proces decizional transparent, echitabil, și eficient în activitatea Preturii.</b>                   | 1.3.1. Plasarea dispozițiilor emise de Pretorul sectorului pe portalul Serviciului electronic public „Registrul actelor locale” <a href="http://www.actelocale.gov.md">www.actelocale.gov.md</a> .  | Nr. de dispoziții cu caracter normativ plasate pe pagina <a href="http://www.actelelocale.gov.md">www.actelelocale.gov.md</a> . | 31 decembrie | 1. Apariția unor probleme tehnice legate de utilizarea Programului de gestionare a petițiilor și/sau a paginilor web: <a href="http://www.actelelocale.gov.md">www.actelelocale.gov.md</a> ; | Secția audiență și secretariat.  |
|  | 1.3.2. Informarea publicului despre activitățile realizate de către Pretură prin intermediul site-ului Preturii: <a href="http://www.botanica.md">www.botanica.md</a> și paginii de socializare <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> .  | Nr. de informații plasate pe pagina web și pagina de socializare.   | 31 decembrie | <a href="http://www.actelelocale.gov.md">www.actelelocale.gov.md</a> ;   | Secția administrație publică locală.                                       |
|  | 1.3.3. Afișarea informațiilor de interes public pe Panoul informativ al Preturii.   | Nr. de informații afișate.  | 31 decembrie | <a href="http://www.botanica.md">www.botanica.md</a> ;   | Secția administrație publică locală.                                       |
|  | 1.3.4. Organizarea consultărilor publice în conformitate cu prevederile dispozițiilor Primarului General, viceprimarului în incinta preturii.   | Consultări publice organizate; Anunțuri publicate pe pagina web și pagini de socializare; Procese-verbale întocmite.            | 31 decembrie | <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> .   | Secția administrație publică locală. Serviciul arhitectură și construcții. |
| <b>1.4. Îmbunătățirea calității actului de guvernare prin aplicarea tehnologiilor informaționale (IT) și de comunicații.</b> | 1.4.1. Utilizarea programului electronic „Gestionarea petițiilor” prin intermediul aplicației „Petiții on-line” și „E-audiență” de pe pagina <a href="http://www.botanica.md">www.botanica.md</a> și e-mail-ul Preturii: <a href="mailto:pretura.botanica@pmc.md">pretura.botanica@pmc.md</a> . | Nr. de petiții examinate în termenele stabilite de legislație.  | 31 decembrie | 1. Lipsa funcționarilor responsabili de gestiunea sau accesarea paginilor sus-menționate.  | Secția audiență și secretariat.  |
|  | 1.4.2. Actualizarea sistematică a paginii web a Preturii.   | Numărul de actualizări pe pagina web a  | 31 decembrie | 2. Respectarea parțială a termenilor de executare a documentelor.<br>3. Apariția unor  | Secția administrație publică locală.                                       |

|   |  |   |              |  |                                 |
|---|--|---|--------------|--|---------------------------------|
|   |  | Preturii.   |              | probleme tehnice la gestionarea Programului de evidență și control a corespondenței. |                                 |
| <b>1.5. Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public.</b>                   | 1.5.1.Acordarea informațiilor de interes public solicitate de cetățeni, în corespundere cu cerințele legislației în vigoare.   | Nr. de informații solicitate / Nr. de informații acordate.  | 31 decembrie |  | Secția audiență și secretariat. |
|   | 1.5.2.Eliberarea copiilor actelor emise de Pretură și a materialelor ce au stat la baza emiterii lor.  | Nr. de copii eliberate.   | 31 decembrie |  | Secția audiență și secretariat. |
| <b>1.6. Optimizarea activității Preturii în relații cu publicul.</b>                              | 1.6.1.Organizarea audienței cetățenilor din sector.  | Nr. de persoane primite în audiență.  | 31 decembrie |  | Secția audiență și secretariat. |
|   | 1.6.2. Ținerea Registrului de evidență a reclamațiilor, precum și a rezultatelor examinării lor.   | Nr. de reclamații depuse.   | 31 decembrie |  | Secția audiență și secretariat. |
| <b>1.7. Creșterea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Preturii.</b> | 1.7.1.Analiza necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.                  | Nr. de propuneri de dezvoltare profesională înaintate conducerii Preturii și Primăriei municipiului Chișinău. | Trimestrul I |  | Serviciul resurse umane.        |
|   | 1.7.2.Elaborarea Planului tematic de perfecționare a abilităților profesionale ale funcționarilor în coordonare cu Serviciul resurse umane al Primăriei municipiului Chișinău. | Planul tematic elaborat și aprobat de către Pretor.   | Semestrial   |  | Serviciul resurse umane.        |
|   | 1.7.3. Organizarea seminarelor de instruire  | Nr. de seminare   | 31           |  | Serviciul resurse               |

|  |   |  |                                       |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | și perfecționare continuă a abilităților profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Preturii, conform Planului tematic al Preturii.                                   | organizate.<br>Nr. de angajați ce au urmat cursuri de formare profesională continuă. | decembrie                             |  | umane.                          |
| <b>1.8.</b> Optimizarea <b>managementului</b> funcționarilor publici din cadrul Preturii.  | 1.8.1. Înaintarea Primăriei și Consiliului municipal Chișinău a propunerilor de optimizare și modificare a Statul de personal, Schemei de încadrare și organigramei Preturii. | Nr. de propuneri înaintate Primăriei și Consiliului municipal Chișinău.              | 31 decembrie                          |  | Serviciul resurse umane.        |
| <b>1.9.</b> Asigurarea efectuării <b>lucrărilor de secretariat</b> în cadrul Preturii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. | 1.9.1. Monitorizarea procesului de recepționare și ținere a corespondenței parvenite în adresa Preturii.  | Nr. de documente parvenite în adresa Preturii.                                       | 31 decembrie                          | 1. Soluționarea petițiilor și/sau eliberarea extraselor și copiilor din arhiva Preturii, cu încălcarea termenelor de eliberare pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă.  | Secția audiență și secretariat. |
|  | 1.9.2. Monitorizarea procesului de examinare și soluționare în termen a petițiilor și adresărilor cetățenilor, altor tipuri de documente.                                     | Nr. petițiilor și adresărilor înregistrate / soluționate în termen.                  | 31 decembrie                          |  | Secția audiență și secretariat. |
|  | 1.9.3. Asigurarea arhivării documentelor Preturii, conform cerințelor legislației în vigoare.   | Dosare arhivate / Inventare dosare elaborate.  | Semestrul I                           | 1. Lipsa mijloacelor financiare disponibile pentru organizarea copertării dosarelor.<br>2. Prezentarea documentelor cu încălcarea termenelor stabilite necesare elaborării nomenclatorului dosarelor de către șefii Secțiilor/Serviciilor. | Secția audiență și secretariat. |
|  | 1.9.4. Elaborarea nomenclatorului dosarelor preturii.   | Elaborarea nomenclatorului în termen.  | Odată în cincinal (sau la necesitate) |  | Secția audiență și secretariat. |
|  | 1.9.5. Întocmirea inventarelor dosarelor de păstrare permanentă și de lungă durată.   | Nr. inventarelor întocmite.  | Semestrul I a anului                  |  | Secția audiență și secretariat. |

**OBIECTIVUL NR. 2: Coordonarea și monitorizarea activităților în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigurarea controlului și disciplinei în construcții din sector.**

| <b>Acțiuni</b>   | <b>Subacțiuni</b>  | <b>Indicator de produs/rezultat</b>   | <b>Termen de realizare</b> | <b>Riscuri asociate</b>   | <b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b> |
|--|--|---|----------------------------|---|--|
| <b>2.1. Consultarea populației și agenților economici în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și construcțiilor.</b> | 2.1.1. Consultarea populației și agenților economici privind realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.   | Nr. audiențelor, ședințelor, adunărilor.  | 31 decembrie               | 1. Lipsa la serviciu al șefului Serviciului arhitectură și construcții pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă.   | Serviciul arhitectură și construcții.                |
|  | 2.1.2. Examinarea sesizărilor, petițiilor, cererilor parvenite de la cetățeni și agenți economici privind edificarea, demontarea, demolarea, resistemizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.   | Nr. petițiilor.<br>Nr. cererilor<br>Nr. sesizărilor<br>Nr. demersurilor                           | 31 decembrie               |   | Serviciul arhitectură și construcții.                |
| <b>2.2. Combaterea construcțiilor neautorizate.</b>  | 2.2.1. Organizarea și desfășurarea activității agenților constatatori în domeniul combaterii construcțiilor neautorizate (sesizarea organelor abilitate, întocmirea prescripțiilor privind sistare lucrărilor de construcții și întocmirea proceselor-verbale de contravenție administrativă în baza art. 178 și 179 din Codul contravențional). | Nr. sesizărilor organelor abilitate.<br>Nr. prescripțiilor înaintate .<br>Nr. proceselor-verbale. | 31 decembrie               | 1. Imposibilitatea stabilirii proprietarului construcției neautorizate sau a proprietarilor de garaje.<br><br>2. Imposibilitatea demontării și evacuării garajelor metalice din motive tehnice, financiare, juridice și legislative etc.. | Serviciul arhitectură și construcții.                |
| <b>2.3. Inventarierea garajelor metalice, stabilirea locațiilor și a proprietarilor.</b>                                       | 2.3.1. Actualizarea Registrului garajelor metalice.  | Nr. garajelor metalice depistate.<br>Nr. garajelor metalice nou depistate.                        | 31 decembrie               |   | Serviciul arhitectură și construcții.                |
| <b>2.4. Stabilirea proprietarilor garajelor metalice neautorizate și demontarea lor.</b>                                       | 2.4.1. Stabilirea proprietarilor și demontarea garajelor metalice neautorizate și evacuarea lor.   | Nr. proprietarilor de garaje identificați.<br>Numărul de garaje demontate.                        | 31 decembrie               |   | Serviciul arhitectură și construcții.                |

|  |   |  |              |  |                                       |
|--|---|--|--------------|--|---------------------------------------|
| 2.5. <b>Inventarierea și stabilirea proprietarilor de panouri publicitare, forme arhitecturale mici neautorizate și demontarea acestora.</b> | 2.5.1. Acțiuni de demontare a panourilor publicitare, forme arhitecturale mici neautorizate: statui, sculpturi, bazine, havuzuri, ronduri, foișoare, pavaje, amenajări de spații verzi ș.a. din sector. | Nr. de panouri publicitare, forme arhitecturale mici neautorizate demontate. | 31 decembrie |  | Serviciul arhitectură și construcții. |
|--|---|--|--------------|--|---------------------------------------|

**OBIECTIVUL NR. 3: Coordonarea și monitorizarea activității întreprinderilor municipale de prestări servicii locativ-comunale și de amenajare din sector.**

| Acțiuni  | Subacțiuni  | Indicator de produs/rezultat  | Termen de realizare                  | Riscuri asociate  | Responsabil (subdiviziune/funcționar public)   |
|--|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 3.1. <b>Monitorizarea activității gestionarilor fondului locativ (ÎMGFL, APLP, CCL, ACC, fondului locativ departamental etc.) și furnizorilor în vederea asigurării consumătorilor cu servicii comunale de calitate.</b> | 3.1.1. Organizarea ședințelor de lucru privind informarea gestionarilor fondului de locuințe și a furnizorilor din sector despre funcționarea în regim normal al sistemelor termoelectrice și alimentare cu apă, ș. a.  | Nr. de ședințe planificate, organizate și desfășurate.                        | Pe parcursul perioadei de încălzire. | 1. Absența la ședințele de lucru sau lipsa accesului la fondul locativ pe motiv de boală sau concediu anual de odihnă al conducătorilor gestionarilor fondului locativ. | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ;<br>Furnizori: S.A. „Termoelectrica”, S.A. „Apă-Canal”. |
|  | 3.1.2. Examinarea petițiilor adresate Preturii privitor la asigurării cetățenilor cu servicii comunale de calitate.   | Nr. de petiții examinate.   | 31 decembrie                         |   | Secția locativ-comunală.   |
| 3.2. <b>Încheierea sezonului rece 2018-2019 cu trasarea sarcinilor pentru pregătirea fondului locativ către sezonul rece 2019-2020.</b>  | 3.2.1. Organizarea și desfășurarea adunărilor cu gestionarii fondului locativ și furnizorii cu privire la încheierea sezonului rece 2018-2019 cu <b>trasarea sarcinilor pentru pregătirea fondului locativ și a rețelelor termice către sezonul rece 2019-2020.</b> | Nr. de adunări. Numărul de reprezentanți ai furnizorilor prezenți la adunare. | 31 decembrie                         | 1. Prezentarea parțială sau incompletă a  | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ;<br>Furnizori: S.A. „Termoelectrica”, S.A. „Apă-Canal”. |

|   |   |   |              |  |  |
|---|---|---|--------------|--|--|
|   | 3.2.2. Organizarea și desfășurarea adunărilor cu prestatorii de servicii, gestionarii fondului locativ cu privire la achitarea serviciilor comunale.  | Nr. de adunări.<br>Numărul de prestatori de servicii/furnizori prezenți la adunare.<br>Nr. de gestionari ai fondului locativ. | 31 decembrie | informației de către gestionari privind pregătirea fondului locativ.   | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ; Furnizori/ prestatori de servicii. |
|   | 3.2.2. Examinarea petițiilor adresate Preturii privitor la asigurării consumătorilor cu agent termic de calitate.   | Nr. de petiții examinate.   | 31 decembrie |  | Secția locativ-comunală.   |
| 3.3. Organizarea și desfășurarea în comun acord cu <b>gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii</b> privind inițierea procedurii de <b>fondare a ACC.</b>  | 3.3.1. Organizarea și desfășurarea de comun acord cu gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii privind inițierea procedurii de fondare a ACC.  | Nr. întrunirilor desfășurate.   | 31 decembrie |  | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ.                                    |
| 3.4. <b>Organizarea și desfășurarea adunărilor cu locatarii</b> blocurilor locative din teritoriu, la capitolul <b>contribuției nemijlocite</b> la menținerea elementelor inginerești și teritoriilor adiacente (aport material, financiar și voluntariat). | 3.4.1. Organizarea și desfășurarea de comun acord cu gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii blocurilor locative, privind <b>contribuția nemijlocită</b> la menținerea în stare satisfăcătoare a elementelor inginerești și teritoriilor adiacente (aport material, financiar și voluntariat). | Nr. întrunirilor desfășurate de comun acord cu gestionarii fondului locativ/locatarii blocurilor.                             | 31 decembrie | 1. Lipsa de interes și spirit gospodăresc în rîndul gestionarilor și locatarilor blocurilor de locuit.       | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ.                                    |
| 3.5. Asigurarea <b>drepturilor păturilor social-vulnerabile a populației</b> privind <b>acordarea compensațiilor</b>  | 3.5.1. Organizarea ședințelor Comisiei privind examinarea dosarelor pentru acordarea compensațiilor nominative.   | Nr. de ședințe / dosare depuse / dosare respinse / dosare readresate Comisiei municipale.                                     | 31 decembrie | 1. Colectarea dosarelor cu încălcarea prevederilor Regulamentului de către gestionarii fondului de locuințe. | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ;<br>Furnizorii.                     |

|   |   |  |                   |  |   |
|---|---|--|-------------------|--|---|
| <b>nominative la resursele energetice.</b>  | 3.5.2. Colectarea de către gestionarii fondului locativ (ÎMGFL, APLP, CCL, ACC, fondului locativ departamental, privat etc.) a dosarelor privind acordarea compensațiilor nominative păturilor social-vulnerabile a populației. | Nr. de dosare.   | 31 decembrie      |  | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ.   |
| 3.6. Antrenarea în acțiunile de <b>salubritate și amenajare a teritoriului a populației, agenților economici, organizațiilor și instituțiilor din sector.</b> | 3.6.1.Coordonarea cu fiecare instituție, organizație, agent economic în parte a microsectoarelor, ce necesită a fi salubritate și amenajate din teritoriu.  | Nr. de instituții participante la salubritate și amenajarea teritoriului.  | 31 decembrie      | 1.Lipsa de interes și spirit gospodăresc în rândul gestionarilor fondului locativ, subdiviziunilor, instituțiilor preșcolare, școlare, superioare, instituțiilor medicale, agenții economici, locatarii fondului privat. | Secția locativ-comunală;<br>Gestionarii fondului locativ; Serviciile descentralizate din sector; Inspectoratul de Poliție Botanică. |
|   | 3.6.2.Întocmirea și <b>transmiterea agenților economici a schemelor de salubritate</b> în scopul menținerii <b>stării sanitare satisfăcătoare.</b>  | Nr. de instituții participative la salubritate și amenajarea teritoriului. | 31 decembrie      |  | Secția locativ-comunală;<br>Inspectoratul de Poliție Botanică.  |
| 3.7.Activitatea agenților constatatori în domeniul evacuării deșeurilor.  | 3.7.1. Organizarea și desfășurarea raidurilor privind salubritate sectorului.   | Nr. de raiduri organizate.   | 31 decembrie 2017 |  | Secția locativ-comunală.  |
|   | 3.7.2.Întocmirea proceselor-verbale de contravenție administrativă în baza art. 154 din Codul Contravențional al Republicii Moldova .   | Nr. de procese-verbale întocmite.<br>Suma amenzilor aplicate/achitate.     | 31 decembrie      |  | Secția locativ-comunală.  |
| 3.8. Eliberarea confirmărilor <b>persoanelor ce necesită îmbunătățirea condițiilor locative</b> după categorii.   | 3.8.1. Perfectarea confirmărilor privind aflarea la evidență pentru îmbunătățirea condițiilor locative.   | Nr. de confirmări eliberate.   | 31 decembrie      |  | Secția locativ-comunală.  |



**OBIECTIVUL NR.4: Coordonarea și monitorizarea activităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii, desfășurate de persoanele fizice și juridice din sector, promovând realizarea politicilor asociate domeniului respectiv, adoptate de autoritățile administrației publice centrale și municipale.**

| <b>Acțiuni</b>   | <b>Subacțiuni</b>   | <b>Indicator de produs/rezultat</b>  | <b>Termen de realizare</b> | <b>Riscuri asociate</b>   | <b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b> |
|--|---|--|----------------------------|---|---|
| 4.1. Monitorizarea și coordonarea activității social-economice din sector și <b>interacțiunea preturii cu agenții economici.</b>   | 4.1.1. Colectarea, sistematizarea informațiilor, rapoartelor de activitate, statistice, fiscale, informative a agenților economici cu prezentarea lor pretorului. | Nr. de informații solicitate și prezentate.  | Semestrial                 | 1. Lipsa solicitărilor de participare sau refuzul de a participa, a unor agenți economici și/sau a persoanelor fizice în cadrul unor expoziții sau sărbători.           | Secția social-economică.                            |
|  | 4.1.2. Organizarea participării agenților economici și a persoanelor fizice cu expunerea producției autohtone în cadrul Sărbătorii „Hramul Chișinăului”.          | Nr. participanților.   | 14 octombrie               |   | Secția social-economică.                            |
| 4.2. Acordarea suportului logistic și informativ în pregătirea și prezentarea actelor necesare pentru desfășurarea <b>activității agenților economici și persoanelor fizice.</b> | 4.2.1. Reînnoirea tematică a standurilor informative în sediul Preturii și a Secției social-economice.  | Informație actualizată.  | După caz                   | 1. Neprezentarea la ședințele de lucru tematice a unor agenți economici și persoanelor fizice.  | Secția social-economică.                            |
|  | 4.2.2. Organizarea ședințelor de lucru tematice cu directorii SRL, Î.I., posesorii de patente, etc.   | Nr. ședințelor de lucru.   | 31 decembrie               |   | Secția social-economică.                            |
| 4.3. <b>Monitorizarea activității întreprinderilor</b> din sfera comerțului, alimentației publice și prestări servicii în vederea respectării legislației în vigoare.            | 4.3.1. Monitorizarea unităților de comerț: alimentație publică și prestări servicii.  | Nr. controalelor tematice efectuate.   | 31 decembrie               | 1. Prezentarea informației eronate și/sau false de către agenții economici.   | Secția social-economică.                            |
|  | 4.3.2. Combaterea comerțului ilicit.  | Nr. raidurilor efectuate / nr. proceselor-verbale întocmite.                                       | 31 decembrie               |   | Secția social-economică.                            |
|  | 4.3.3. Monitorizarea gheretelor și obiectivelor din sector ce nu corespund cerințelor de activitate și amenajare.   | Nr. gheretelor și obiectivelor neautorizate depistate. Nr. gheretelor și obiectivelor neautorizate | 31 decembrie               | 2. Nerespectarea de către agenții economici din domeniu a ordinii publice și sanitare.<br>3. Lipsa de finanțare sau epuizarea surselor financiare destinate demontării. | Secția social-economică.                            |

|  |  |   |              |  |   |
|--|--|---|--------------|--|---|
|  |  | demontate.  |              |  |   |
|  | 4.3.4.Verificarea aspectului unităților comerciale (tonete, gherete,locul amplasării și parametrii ).  | Nr. de sesizări către agenții economici   | 31 decembrie |  | Serviciul arhitectură și construcții.<br>Secția social-economică. |
| 4.4. Susținerea micului business ( întreprinderi mici și mijlocii) și promovarea producției autohtone. | 4.4.1.Organizarea iarmaroacelor sezoniere, a târgurilor, expozițiilor de vânzări și de promovare, inclusiv în cadrul acțiunilor cultural-artistice, sportive și altor manifestări. | Numărul de iarmaroace, târguri, expoziții de vânzări și de promovare realizate. | 31 decembrie |  | Secția social-economică.  |
| 4.5. Examinarea petițiilor parvenite de la agenți economici și persoane fizice în domeniul.            | 4.5.1. Examinarea petițiilor parvenite de la agenții economici și persoane fizice.   | Nr. de petiții examinate  | 31 decembrie |  | Secția social-economică.  |

**OBIECTIVUL NR. 5: Realizarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni ale autorităților administrației publice centrale și municipale în domeniile educației, ocrotirii sănătății, protecției sociale, culturii, tineretului și sportului.**

| <b>Acțiuni</b>  | <b>Subacțiuni</b>  | <b>Indicator de produs/rezultat</b>                   | <b>Termen de realizare</b> | <b>Riscuri asociate</b>   | <b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b> |
|---|--|---|----------------------------|---|--|
| 5.1. Promovarea <b>politicilor culturale</b> ca factor primordial al <b>păstrării și dezvoltării identității naționale.</b> | 5.1.1. Organizarea și desfășurarea activităților festive, cultural-artistice, etc, cu diverse teme de interes, inclusiv: Sărbătorile Naționale, sărbătorile profesionale/tematice. | Nr. de activități și nr. populației antrenate.        | 31 decembrie               | 1.Lipsa surselor financiare;<br><br>2.Lipsa la serviciu al Șefului Secției și/sau a specialistului principal pe motiv de boală. | Secția cultură, tineret și sport.                    |
|   | 5.1.2. Organizarea și desfășurarea festivalurilor folclorice.  | Nr. de activități și nr. de colective / participanți. | 31 decembrie               |   | Secția cultură, tineret și sport.                    |
| 5.2. Promovarea <b>sportului și modului sănătos de viață</b> (inclusiv cu participarea                                      | 5.2.1. Organizarea și desfășurarea activităților sportive și instructiv-educative pentru promovarea modului sănătos de viață (campionate, turnee, seminare, etc).                  | Nr. instituțiilor/ echipelor și participanților.      | 31 decembrie               | 3.Condiții meteorologice neadecvate.<br><br>4.Lipsa unui/unor arbitri pe motiv de boală.  | Secția cultură, tineret și sport.                    |

|  |   |   |              |   |                                   |
|--|---|---|--------------|---|-----------------------------------|
| <b>persoanelor cu dezabilități).</b>   |   |   |              | 5.Suprapunerea activităților preconizate cu alte acțiuni/sărbători. |                                   |
| <b>5.3. Promovarea politicilor de tineret (susținerea inițiativelor tinerilor/sectorului asociativ, inclusiv a tinerilor cu dezabilități).</b> | 5.3.1. Conlucrarea cu sectorul asociativ, grupurile de inițiativă, instituțiile de învățământ, etc., pentru susținerea / realizarea inițiativelor tinerilor (organizarea și desfășurarea seminarelor, trainingurilor, meselor rotunde, etc., cu diverse teme de interes). | Nr. activităților și tinerilor implicați. | 31 decembrie | 6.Lipsa activismului civic în rândul tineretului.                   | Secția cultură, tineret și sport. |
| <b>5.4. Promovarea politicilor Statului în scopul încorporării în rândurile Serviciului Civil și Forțelor Armate.</b>                          | 5.4.1. Organizarea și desfășurarea procesului de încorporare în cadrul Serviciului Civil și evidența executaților SC (inclusiv acordarea suportului necesar Centrului Militar municipal Chișinău pentru încorporarea tinerilor în rândurile Forțelor Armate.)             | Proces realizat. Suport acordat.          | 31 decembrie | 1. Neprezentarea recruților la Comisia de încorporare unică a CMC.  | Secția cultură, tineret și sport. |

**OBIECTIVUL NR.6: Organizarea sistemului de control intern managerial, asigurarea legalității actelor emise și gestionarea eficientă a mijloacelor financiare în cadrul Preturii**

| <b>Acțiuni</b>  | <b>Subacțiuni</b>   | <b>Indicator de produs/rezultat</b>                   | <b>Termen de realizare</b> | <b>Riscuri asociate</b>                 | <b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b>     |
|---|---|---|----------------------------|---|--|
| <b>6.1. Realizarea activităților privind implementarea sistemului de control intern managerial (CIM).</b> | 6.1.1. Revizuirea și actualizarea Regulamentelor Secțiilor și Serviciilor Preturii.   | Nr. de Regulamente revizuite și actualizate.          | După caz                   | Planificarea defectuoasă a activității. | Serviciul resurse umane. Secțiile /Serviciile preturii.  |
|   | 6.1.2. Revizuirea și modificarea fișelor de post în vederea eliminării suprapunerilor de atribuții. Actualizarea fișelor de post în conformitate cu modificările legislației. | Suprapuneri de atribuții eliminate. Fișe actualizate. | 31 decembrie               |   | Serviciul resurse umane. Secțiile / Serviciile preturii. |
|   | 6.1.3. Regulamentul intern al Preturii actualizat în concordanță cu SNCI (Standardele naționale de control intern) și adaptat la modificările legislative recente.            | Regulamentul intern al Preturii actualizat.           | 31 decembrie               |   | Serviciul resurse umane. Serviciul juridic.              |

|   |   |   |              |   |   |
|---|---|---|--------------|---|---|
| 6.2. Stabilirea, monitorizarea și actualizarea <b>obiectivelor operaționale</b> ale preturii și a <b>indicatorilor de performanță</b> . | 6.2.1. Stabilirea obiectivelor individuale și colective (Planul anual de acțiuni) în conformitate cu metoda SMART.                      | Nr. obiectivelor individuale și colective.                                  | 31 decembrie | 1. Formularea eronată și/sau defectuoasă a obiectivelor operaționale ale preturii și a indicatorilor de performanță.  | Serviciul resurse umane.<br>Secția administrație publică locală.      |
|   | 6.2.2. Stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a performanțelor individuale și colective.                        | Nr. fișelor și planurilor de acțiuni evaluate.                              | 31 decembrie |   | Serviciul resurse umane.<br>Secțiile/Serviciile preturii.             |
| 6.3. Implementarea sistemului de <b>management al riscurilor</b> .  | 6.3.1. Perfectarea Registrului riscurilor.  | Registru instituit.   | Trimestrul I | 1. Evaluarea eronată a riscurilor și/sau stabilirea eronată a măsurilor de control menite să prevină situațiile de risc.                                      | Secția administrație publică locală.<br>Secțiile/Serviciile preturii. |
|   | 6.3.2. Identificarea amenințărilor (riscurilor), care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.                                     | Nr. amenințărilor (riscurilor) identificate.                                | 31 decembrie |   | Secția administrație publică locală.<br>Secțiile/Serviciile preturii. |
|   | 6.3.3. Analiza și evaluarea riscurilor prin prisma posibilității de apariție și a nivelului impactului acestora.                        | Nr. amenințărilor (riscurilor) analizate și evaluate.                       | 31 decembrie |   | Secția administrație publică locală.<br>Secțiile/Serviciile preturii. |
|   | 6.3.4. Evaluarea riscurilor în funcție de gravitatea acestora și stabilirea măsurilor de control, care vor preveni situațiile de risc.  | Nr. amenințărilor (riscurilor) evaluate cu stabilirea măsurilor de control. | 31 decembrie |   | Secția administrație publică locală.<br>Secțiile/Serviciile preturii. |
|   | 6.3.5. Monitorizarea continuă a riscurilor.   | Nr. amenințărilor (riscurilor) identificate.                                | 31 decembrie |   | Secția administrație publică locală.<br>Secțiile/Serviciile preturii. |
| 6.4. Identificarea și documentarea <b>proceselor operaționale</b> de care este responsabilă Pretura.                                    | 6.4.1. Analiza și revizuirea descrierilor grafice și narative a proceselor operaționale, înlăturarea după caz a posibilelor deficiențe. | Nr. descrierilor grafice și narative revizuite.                             | 31 decembrie | 1. Elaborarea eronată a descrierii grafice sau narative a proceselor operaționale.<br>2. Suprapunerea obiectivelor operaționale / acțiunilor / subacțiunilor. | Serviciul resurse umane.<br>Secțiile/Serviciile preturii.             |

|   |  |   |                               |   |   |
|---|--|---|-------------------------------|---|---|
| 6.5. Dezvoltarea <b>competențelor profesionale</b> ale funcționarilor responsabili de implementarea <b>sistemului de control intern managerial (CIM).</b> | 6.5.1. Participare la instruire externă privind implementarea sistemului de control intern managerial (CIM). | Nr. participanților.  | Conform planului              |   | Grupul de lucru, Serviciul resurse umane. |
|   | 6.5.2. Evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor individuale de activitate.                        | Fișele de evaluare și stabilire a obiectivelor individuale elaborate și aprobate. | Ianuarie-februarie; După caz. |   | Grupul de lucru, Serviciul resurse umane. |
| 6.6. Raportarea privind implementarea <b>sistemului de Control Intern Managerial (CIM).</b>   | 6.6.1. Elaborarea raportului și sumarul raportului anual (CIM).  | Raportul și sumarul raportului aprobat de conducător.                             | 10 februarie                  | 1. Prezentarea rapoartelor cu încălcarea termenelor privind acțiunile întreprinse la implementarea CIM pe motiv de lipsă de cunoștințe în domeniu.  | Grupul de lucru, Serviciul contabilitate. |
|   | 6.6.2. Emiterea Declarației de răspundere managerială (CIM).   | Declarația de răspundere managerială emisă și publicată pe pagina web.            | Până la 1 martie              |   | Grupul de lucru, Serviciul contabilitate. |
| 6.7. Asigurarea <b>cadrlui legal în activitatea Preturii.</b>   | 6.7.1. Reprezentarea preturii în instanțele de judecată.   | Nr. de participări la ședințe.  | 31 decembrie                  | 1. Remiterea dispoziției pentru modificare sau anulare de către Cancelaria de Stat și/sau Primarul General în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare etc.<br>2. Lipsa la serviciu al Șefului Serviciului juridic pe motiv de boală. | Șef, Serviciul juridic.                   |
|   | 6.7.2. Reprezentarea preturii în instanțele de contencios administrativ.                                     | Nr. de participări la ședințe.  | 31 decembrie                  |   | Șef, Serviciul juridic.                   |
|   | 6.7.3. Instituirea unui registrul de evidență a dosarelor aflate pe rol.                                     | Registru instituit  | 31 decembrie                  |   |   |
|   | 6.7.2. Acordarea asistenței juridice cetățenilor în domeniul de activitate a preturii.                       | Nr. persoanelor primite în audiență.  | 31 decembrie                  |   | Șef, Serviciul juridic.                   |
|   | 6.7.3. Acordarea asistenței juridice Comisiilor, grupurilor de lucru din cadrul Preturii.                    | Nr. de consultații și asistență juridică acordate.                                | Semestrial                    |   | Șef, Serviciul juridic.                   |

|   |   |  |               |  |                         |
|---|---|--|---------------|--|-------------------------|
|   | 6.7.4. Respectarea cadrului legal la elaborarea proiectelor de dispoziție.  | Nr. proiectelor de dispoziție emise.   | Semestrial    |  | Șef, Serviciul juridic. |
|   | 6.7.5. Întreprinderea măsurilor de recuperare a cheltuielilor suportate de pretură în procesul de organizare și executare a acțiunilor de demontare/demolare și evacuare forțată. | Nr. reclamațiilor înaintate persoanelor fizice/ juridice;<br>Nr. acțiunilor înaintate în instanța de judecată;<br>Nr. acțiuni câștigate / pierdute;<br>Sume financiare recuperate. | 31 decembrie  |  | Șef, Serviciul juridic. |
| 6.8. Asigurarea drepturilor <b>persoanelor ocrotite prin forme de protecție tutelă / curatelă / ocrotire provizorie.</b><br>Monitorizarea activității <b>tutorilor / curatorilor, ocrotitorilor provizorii.</b> | 6.8.1. Crearea unei baze de date electronice privind instituirea măsurilor de ocrotire judiciare: tutela/curatela/ocrotirea provizorie.   | Baza de date creată.   | 31 decembrie  | 1. Lipsa la serviciu al Șefului Serviciului juridic pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă. | Serviciul juridic.      |
|   | 6.8.2. Participarea în cadrul ședinței de judecată în calitate de parte interesată în proces privind instituirea măsurilor de ocrotire judiciară.                                 | Nr. persoanelor asupra cărora a fost instituită măsura de ocrotire judiciară   | 31 decembrie  |  | Serviciul juridic.      |
|   | 6.8.3. Perfectarea, completarea și actualizarea dosarelor personale ale persoanelor supuse măsurii de ocrotire judiciare.   | Nr. dosarelor perfectate.  | 31 decembrie  | Serviciul juridic.   |                         |
|   | 6.8.4. Supravegherea măsurilor de ocrotire judiciare.   | Nr. dărilor de seamă depuse de tutori, curatorii, ocrotitori provizorii și examinate.  | Trimestrul IV | Serviciul juridic.   |                         |
| 6.9. Organizarea și desfășurarea ședințelor <b>Comisiei administrative</b> pe lângă Pretura de sector.  | 6.9.1. Organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei administrative.  | Nr. ședințelor   | 31 decembrie  | 1. Lipsa la serviciu al Secretarului responsabil pe motiv de boală.                                    | Serviciul juridic.      |
|   | 6.9.2. Aplicarea sancțiunilor contravențiilor conform legislației în vigoare.   | Nr. dosarelor contravenționale examinate.<br>Nr. de decizii  | 31 decembrie  |  | Serviciul juridic.      |

|   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|---|
|   |   | expediate spre executare silită.<br>Sumele încasate la buget;<br>Participarea în instanțe de judecată, nr. ședințelor. |  |  |   |
| 6.10. Eficientizarea gestionării resurselor financiare alocate de Consiliul municipal Chișinău. | 6.10.1. Examinarea necesităților instituției și perfectarea proiectului de buget.   | Proiect de buget perfectat.  | Semestrul II   |  | Șef, Serviciul contabil.<br>Șefi Secții/Servicii. |
|   | 6.10.2. Planificarea surselor financiare conform actelor normative și necesităților primordiale.  | Deviz de cheltuieli perfectat și repartizat pe luni.   | Sem. I<br>Sem II   |  | Șef, Serviciul contabil.                          |
|   | 6.10.3. Evidența cheltuielilor surselor financiare conform articolelor planificate.   | Dări de seamă perfectate lunar, trimestrial și anual.  | Sem. I<br>Sem II   |  | Șef, Serviciul contabil.                          |
| 6.11. Asigurarea desfășurării achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale.       | 6.11.1. Elaborarea Planului de achiziții publice.   | Planul de achiziții publice elaborat.<br>Planul de achiziții publice plasat pe pagina web.                             | Trimestrul I   |  | Secția social-economică                           |
|   | 6.11.2. Efectuarea achizițiilor publice de valoare mică, cererea ofertelor de prețuri (COP), licitație prin intermediul platformei MTender. | Concurs de oferte de prețuri desfășurat prin platformă;<br>Numărul de contracte încheiate.                             | 31 decembrie   |  | Secția social-economică                           |
|   | 6.11.3. Asigurarea desfășurării achizițiilor publice cu respectarea termenelor prevăzuți de legislație.                                     | Programul de achiziții elaborat;<br>Concurs de oferte de prețuri desfășurat.<br>Nr. de contracte încheiate.            | După necesitate în dependență de mijloacele financiare aprobate. |  | Secția social-economică                           |

|  |   |              |  |                         |
|--|---|--------------|--|-------------------------|
| 6.11.4. Elaborarea contractelor de achiziționare bunurilor / serviciilor / lucrărilor. | Contracte elaborate                       | 31 decembrie |  | Secția social-economică |
| 6.11.5. Înregistrarea și evidența contractelor de achiziții.                           | Nr. contractelor înregistrate și avizate. | 31 decembrie |  | Secția social-economică |
| 6.11.6. Crearea unui registru electronic de evidență a contractelor de achiziții.      | Registru electronic instituit.            | 31 decembrie |  | Secția social-economică |

**OBIECTIVUL NR. 7: Realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru buna desfășurare a alegerilor parlamentare și referendumului republican consultativ din 24 februarie 2019 în sector, în conformitate cu prevederile Codului Electoral.**

| <b>Acțiuni</b>  | <b>Subacțiuni</b>  | <b>Indicator de produs/rezultat</b>                     | <b>Termen de realizare</b> | <b>Riscurile asociate</b> | <b>Responsabil (subdiviziune/funcționar public)</b> |
|---|--|---|----------------------------|---------------------------|---|
| 7. 1. Activitatea în Registrul de Stat a Alegătorului (RSA)   | 7.1.1. Acțiunile din Registrul de Stat al Alegătorului (examinarea și rezolvarea conflictelor de adresă, de secție de votare, de localitate și adrese fără secție ș.a.).                           | Nr. de activități efectuate pe parcursul anului.        | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |
| <b>7.2. Realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice privind buna desfășurare a alegerilor parlamentare și referendumul republican consultativ din 24 februarie 2019.</b> | 7.2.1. Elaborarea dispoziției cu privire la formarea grupului de lucru privind organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare și referendumului republican consultativ din 24 februarie 2019. | Dispoziție elaborată.                                   | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |
|   | 7.2.2. Aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor de organizare și desfășurare a alegerilor parlamentare și referendumul republican consultativ din 24 februarie 2019.       | Dispoziție elaborată.<br>Program calendaristic aprobat. | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |
|   | 7.2.3. Stabilirea localurilor pentru desfășurarea întâlnirilor concurenților electorali cu alegătorii.   | Dispoziție elaborată.                                   | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |
|   | 7.2.4. Stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral.  | Dispoziție elaborată.                                   | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |
|   | 7.2.5. Desemnarea responsabililor de secțiile de votare.   | Dispoziție elaborată.                                   | Ianuarie 2019.             |                           | Secția administrație publică locală.                |



|  |   |  |                                     |  |  |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|
|  | 7.2.6. Coordonarea activității secțiilor și serviciilor de specialitate în vederea asigurării procesului de pregătire al sectorului către scrutin (amenajarea, iluminarea, asigurarea și organizarea căilor de acces, reparație, etc.).   | Dispoziție elaborată.  | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 7.2.7. Asigurarea procedurii de alegere a președinților, vicepreședinților și secretarilor birourilor electorale și expedierea informației Consiliilor electorale ale circumscripțiilor electorale uninominale din sector.  | Proces organizat.<br>Informația expedită.                            | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 7.2.8. Recepționarea listelor electorale și organizarea transmiterii lor birourilor electorale ale secțiilor de votare.   | Proces organizat.<br>Liste electorale transmise.                     | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 7.2.9. Asigurarea materialelor electorale pentru activitatea birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în localurile pentru votare:<br>- confecționarea: firmelor, programelor de lucru;<br>- procurarea: drapelului de stat, lipici-ului ș.a.;<br>- completarea secțiilor de votare cu: mese, scaune, informații electorale etc. | Proces organizat.<br>Materiale livrate.                              | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 7.2.10. Coordonarea asigurării și antrenării legăturii telefonice și acces la internet.   | Proces organizat.<br>Legătură telefonică și acces internet asigurat. | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | SA „Moldtelecom”<br>Secția administrație publică locală. |
|  | 7.2.11. Organizarea activității secțiilor, serviciilor, persoanelor responsabile în ziua scrutinului.   | Dispoziție elaborată.  | În ziua scrutinului electoral.      |  | Secția administrație publică locală.                     |

**OBIECTIVUL NR. 8: Realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice pentru buna desfășurare a alegerilor generale locale din 2019 din sector, în conformitate cu prevederile Codului Electoral.**

| <b>Acțiuni</b>  | <b>Subacțiuni</b>   | <b>Indicator de produs/rezultat</b>                     | <b>Termen de realizare</b>          | <b>Riscurile asociate</b> | <b>Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)</b> |
|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 8.1. Activitatea în Registrul de Stat a Alegătorului (RSA)  | 8.1.1. Acțiunile din Registrul de Stat al Alegătorului (examinarea și rezolvarea conflictelor de adresă, de secție de votare, de localitate și adrese fără secție ș.a.).  | Nr. de activități efectuate pe parcursul anului.        | Aprilie 2019.                       |                           | Secția administrație publică locală.                 |
| <b>8.2 Realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice privind buna desfășurare a alegerilor generale locale din 2019 în sector.</b> | 8.2.1. Elaborarea dispoziției cu privire la formarea grupului de lucru privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale locale din 2019.   | Dispoziție elaborată.                                   | Martie 2019.                        |                           | Secția administrație publică locală.                 |
|   | 8.2.2. Aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor de organizare și desfășurare a alegerilor general locale 2019.  | Dispoziție elaborată.<br>Program calendaristic aprobat. | Martie 2019.                        |                           | Secția administrație publică locală.                 |
|   | 8.2.3. Stabilirea localurilor pentru desfășurarea întâlnirilor concurenților electorali cu alegătorii.  | Dispoziție elaborată.                                   | Martie 2019.                        |                           | Secția administrație publică locală.                 |
|   | 8.2.4. Stabilirea locurile speciale de afișaj electoral.  | Dispoziție elaborată.                                   | Martie 2019.                        |                           | Secția administrație publică locală.                 |
|   | 8.2.5. Desemnarea responsabililor de secțiile de votare.  | Dispoziție elaborată.                                   | Martie 2019.                        |                           | Secția administrație publică locală.                 |
|   | 8.2.6. Coordonarea activității secțiilor și serviciilor de specialitate în vederea asigurării procesului de pregătire al sectorului către scrutin (amenajarea, iluminarea, asigurarea și organizarea căilor de acces, reparație, etc.). | Dispoziție elaborată.                                   | Pe parcursul scrutinului electoral. |                           | Secția administrație publică locală.                 |

|  |   |  |                                     |  |  |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|
|  | 8.2.7. Asigurarea procedurii de alegere a președinților, vicepreședinților și secretarilor birourilor electorale și expedierea informației Consiliilor electorale ale circumscripțiilor electorale uninominale din sector.  | Proces organizat.<br>Informația expedită.                            | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 8.2.8. Recepționarea listelor electorale și organizarea transmiterii lor birourilor electorale ale secțiilor de votare.   | Proces organizat.<br>Liste electorale transmise.                     | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 8.2.9. Asigurarea materialelor electorale pentru activitatea birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor în localurile pentru votare:<br>- confecționarea: firmelor, programelor de lucru;<br>- procurarea: drapelului de stat, lipici-ului ș.a.;<br>- completarea secțiilor de votare cu: mese, scaune, informații electorale etc. | Proces organizat.<br>Materiale livrate.                              | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | Secția administrație publică locală.                     |
|  | 8.2.10. Coordonarea asigurării și antrenării legăturii telefonice și acces la internet.   | Proces organizat.<br>Legătură telefonică și acces internet asigurat. | Pe parcursul scrutinului electoral. |  | SA „Moldtelecom”<br>Secția administrație publică locală. |
|  | 8.2.11. Organizarea activității secțiilor, serviciilor, persoanelor responsabile în ziua scrutinului.   | Dispoziție elaborată.<br>Proces desfășurat.                          | În ziua scrutinului electoral.      |  | Secția administrație publică locală.                     |

**Pretor,**

**Ion DIACON**