



DISPOZIȚIA nr.17
din 25.03.2022

***Cu privire la aprobarea Listei proceselor de bază
în cadrul Primăriei Zubrești***

În scopul consolidării răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor Primăriei Zubrești, pe baza principiilor buneii guvernări în vederea asigurării conformității la *SNCI 11 Documentarea proceselor*, aprobat în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art.11, art. 14 alin. (3) lit. g) și art. 15 al Legii nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza art. 29, alin.(1), lit. c) și art. 32 alin.(1) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, emit prezenta

DISPOZIȚIE:

1. Se aprobă Lista proceselor de bază aferente sistemelor din cadrul Primăriei Zubrești, conform anexei.
2. Se desemnează în calitate de persoană responsabilă de ținerea Listei proceselor de bază aferente sistemelor din cadrul Primăriei Zubrești, Harti Olesea, secretara CL, din cadrul Primăriei.
3. Persoanele specificate la compartimentul „Responsabili” din Lista proceselor aferente sistemelor din cadrul Primăriei Zubrești, sunt responsabile de implementare, actualizare și raportare.
4. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința tuturor persoanelor vizate și șefilor instituțiilor din subordinea Primăriei Zubrești, în termen de 7 zile din data aprobării.
5. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Primara s.Zubrești



Maria MANOLI

LISTA PROCESELOR DE BAZĂ
identificate în cadrul Primăriei Zubrești, r. Strășeni

I. PROCESE MANAGERIALE			
Nr.	Denumirea procesului	Responsabil	Indicatori de produs/rezultat
1.	Procesul de planificare strategică	M.Manoli, primara satului, Grup de planificare strategică	Strategia locală de dezvoltare socio-economică completată
2.	Procesul de planificare a activității Primăriei	M.Manoli, primara satului	Planul anual de activitate al Primăriei elaborat și aprobat Planuri de activitate ale subdiviziunilor elaborate și aprobate
3.	Procesul de monitorizare și raportare a implementării planurilor de activitate	M.Manoli, primara satului, responsabili subdiviziune	Rapoarte trimestriale/anuale privind monitorizarea implementării Planului anual de activitate al Primăriei, elaborate, aprobate și publicate Rapoarte trimestriale/anuale privind monitorizarea implementării Planurilor anuale de activitate pentru fiecare subdiviziune structurală a Primăriei, elaborate și aprobate
4.	Procesul de management al proiectelor	M.Manoli, primara satului	Proiecte scrise și înaintate Proiecte implementate
5.	Procesul de documentare a proceselor	M.Manoli, primara satului	Lista proceselor aprobate
6.	Procesul de management al riscurilor	M.Manoli, primara satului	Registrul riscurilor elaborat, aprobat și gestionat
7.	Procesul de elaborare și aprobare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru fiecare angajat	M.Manoli, primara satului	Obiective individuale și indicatori de performanță pentru fiecare angajat aprobate
8.	Procesul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei	M.Manoli, primara satului	Fișe de evaluare a performanțelor individuale completate și aprobate anual

9.	Procesul de evaluare a activității profesionale în vederea stabilirii sporului pentru performanță	M.Manoli, primara satului	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale Actul administrativ de stabilire a sporurilor pentru performanță
10.	Procesul de elaborare a proiectelor de acte administrative	M.Manoli, primara satului O.Harti, secretara CL	Dispoziții ale primarului Decizii ale consiliului local
11.	Procesul de delegare a atribuțiilor și responsabilităților	M.Manoli, primara satului	Dispoziție de delegare a responsabilităților
12.	Procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și emiterea declarației de răspundere managerială	M.Manoli, primara satului	Dispoziția de inițiere a autoevaluării Raport de autoevaluare aprobat Declarația de răspundere managerială aprobată
II. PROCESE OPERAȚIONALE			
13.	Procesul de elaborare a proiectului de buget	Grup de lucru	Proiectul bugetului elaborat
14.	Procesul de dezagregare a bugetului aprobat	A.Golenco, contabil - șef	Buget dezagregat
15.	Procesul de monitorizare a executării bugetului	A.Golenco, contabil - șef	Bugetul executat conform dezagregării
16.	Procesul de raportare financiară	A.Golenco, contabil - șef	Rapoarte trimestriale/anuale privind executarea bugetului, elaborate și prezentate
17.	Procesul de raportare a performanței programelor/subprogramelor	M.Manoli, primara satului, mahagerii instituțiilor publice	Raportul privind performanța pe programe/subprograme FD-053
18.	Procesul de elaborare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului	G.Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Planuri urbanistice, planuri de amenajare a teritoriului, regulamente aferente, elaborate și aprobate
19.	Procesul de gestionare a spațiilor verzi de interes local	M.Manoli, primara satului	Spații verzi amenajate și întreținute
20.	Procesul de colectare și evacuare a deșeurilor, inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea acestora	M.Manoli, primara satului	Deșeuri colectate și evacuate Gunoști autorizate, salubritate și întreținute
21.	Procesul de îmbunătățire a apei potabile	M.Manoli, primara satului	Fântâni publice amenajate

22.	Procesul de evacuare și de epurare a apelor utilizate și pluviale	M.Manoli, primara satului	Rețea de canalizare construită și stație de epurare
23.	Procesul de iluminare a străzilor și drumurilor publice locale	M.Manoli, primara satului	Străzi iluminate
24.	Procesul de asigurare cu transport public local	M.Manoli, primara satului	Transport public funcțional
25.	Procesul de amenajare și întreținere cimitirelor	M.Manoli, primara satului	Cimitire amenajate
26.	Procesul de administrare a bunurilor din domeniul public și privat locale	M.Manoli, primara satului	Bunuri întreținute și exploatate cu maximă eficiență în folosul comunității
27.	Procesul de vânzare/transmitere în locațiune a construcțiilor din gestiune	M.Manoli, primara satului	Contracte încheiate, mijloace financiare încasate
28.	Procesul de vânzarea/transmitere în locațiune a terenurilor din gestiune	M.Manoli, primara satului	Contracte încheiate, mijloace financiare încasate
29.	Procesul de ținere a registrului contractelor de arendă	G.Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Registrul contractelor de arendă Contracte înregistrate
30.	Procesul de legalizare a drepturilor deținătorilor de teren	G. Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Titluri de autentificare a drepturilor deținătorilor de teren Registrul cadastral al deținătorilor de terenuri
31.	Procesul de ținere a registrului gospodăriilor țărănești	G. Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Registrul gospodăriilor țărănești Certificat de înregistrare a gospodăriei țărănești Extrase din registru
32.	Procesul de reconstrucție a obiectelor de menire social-culturală și economică	M.Manoli, primara satului	Obiecte construite și date în exploatare
33.	Procesul de dezvoltare a rețelelor urbane de distribuire a gazelor și energiei termice	M.Manoli, primara satului	Locuințe și obiecte conectate la rețeaua de gaz
34.	Procesul de amenajare a spațiilor comerciale întru asigurarea dezvoltării economice a localității	M.Manoli, primara satului	Piețe agricole funcționale
35.			
36.	Procesul de protejare și promovare a patrimoniului cultural local	Director artistic al Casei de Cultură	Cîntece, dansuri, obiceiuri locale documentate și promovate în cadrul activităților culturale

37.	Procesul de asigurare a accesului populației la serviciile de bibliotecă	Costin Nina, director biblioteca publică	Accesul populației la serviciile de bibliotecă asigurat
38.	Procesul de eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege pentru obiectele amplasate în limitele teritoriilor administrate	M.Manoli, primara satului	Acte eliberate
39.	Procesul de ținere a cadastrului funciar	G.Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Cadastru funciar aprobat anual
40.	Procesul de identificare a necesităților Primăriei	M.Manoli, primara satului	Lista bunurilor și serviciilor
41.	Procesul de planificare a achizițiilor publice	Grup de lucru, achiziții publice	Planul de achiziții aprobat
42.	Procesul de desfășurare a procedurilor de achizițiilor publice	S.Gălușcă, specialist achiziții publice	Anunțuri publicate Procese verbale privind rezultatele achiziției
43.	Procesul de încheiere, monitorizare și executare a contractelor de achiziții publice	Grup de lucru achiziții publice, M.Manoli, primara satului	Contracte încheiate și executate
44.	Procesul de recepționare a notificărilor privind inițierea activității de comerț	O.Harti, secretara CL	Înștiințarea privind recepționarea sau refuzul de recepționare a notificării
45.	Procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal		
III. PROCESE DE SUPORT			
46.	Procesul de organizare a evidenței contabile	A.Golenco, contabil- șef	Evidența contabilă asigurată
47.	Procesul de evidență a operațiunilor de casă și bancare	M.Mogîldea, contabil	Nota de contabilitate nr.1 și 2
48.	Procesul de evidență a decontărilor cu titularii de avans	M.Mogîldea, contabil	Nota de contabilitate nr.8 și 9
49.	Procesul de evidență și circulație a materialelor și mijloacelor fixe	A.Golenco, contabil- șef	Nota de contabilitate nr.10, 11, 12, 13 și 14
50.	Procesul de inventariere a patrimoniului Primăriei	Comisia de inventariere, M.Manoli, primara satului	Comisia de inventariere aprobată Listele de inventariere, semnate Proces-verbal privind rezultatele inventarierii, semnat

51.	Procesul de evidență a decontărilor cu furnizorii și creanțele cu clienții	A.Golenco, contabil-șef	Nota de contabilitate nr.6 și 7
52.	Procesul de gestionare a utilizării și decontării combustibilului	A.Golenco contabil-șef	Foile de parcurs îndeplinite corect Nota de contabilitate nr.13
53.	Procesul de evidență a timpului de muncă a angajaților Primăriei	O.Harti, secretara CL	Tabele de evidență semnate
54.	Procesul de retribuire a muncii	R. Lipcan, contabil	Nota de contabilitate nr.5 și 5a
55.	Procesul de evidență, calculare și achitare a concediilor medicale	R.Lipcan, contabil	Registrul certificatelor medicale
56.	Procesul de acordare, calculare și achitare a concediilor anuale, de studii, neplătit, etc.	R.Lipcan, contabil	Cereri, dispoziții de concedii
57.	Procesul de delegare a angajaților	M.Manoli, primara satului A.Golenco, contabil-șef	Dispoziție de delegare Rapoarte de delegare Registru de evidență a delegărilor
58.	Procesul de instruire/dezvoltare profesională a angajaților Primăriei	M.Manoli, primara satului	Certificate de instruire
59.	Procesul de evidență și gestionare a dosarelor personale	O.Harti, secretara CL	Registrul de evidență a dosarelor elaborat și menținut
60.	Procesul de încetare a raporturilor de muncă	m.Manoli, primara satului	Dispoziții emise
61.	Procesul de elaborare și modificare a Regulamentelor de organizare și funcționare	M.Manoli, primara satului	Regulamente aprobate
62.	Procesul de elaborare și modificare a fișelor de post	M.Manoli, primara satului	Fișe de post aprobate
63.	Procesul de elaborare și aprobare a schemei de încadrare a personalului	M.Manoli, primara satului A.Golenco, contabil-șef	Schema de încadrare aprobată
64.	Procesul de examinare a petițiilor, reclamațiilor și cererilor prelabile parvenite în adresa Primăriei	M.Manoli, primara satului O.Harti, secretara CL	Scrisori de răspuns la petiții, reclamații și cereri

65.	Procesul de reprezentare a intereselor Primăriei în instanțele judecătorești	M.Manoli, primara satului Specialist delegat de către CL	Procură de reprezentare Dosare soluționate
66.	Procesul de calculare a impozitelor și taxelor locale, administrate de către Serviciul colectare a impozitelor și taxelor locale	M.Lipcan, specialist percepere fiscală	Impozite și taxe calculate
67.	Procesul de generare și procesare a avizelor de plată la impozitele și taxele locale administrate de către Serviciul colectare a impozitelor și taxelor locale	M.Lipcan, specialist percepere fiscală	Avize de plată procesate
68.	Procesul de percepere a impozitelor și taxelor locale administrate de către Serviciul colectare a impozitelor și taxelor locale	M.Lipcan, specialist percere fiscală	Impozite și taxe încasate
69.	Procesul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante	M.Manoli, primara satului	Dispoziție de aprobare a comisiei de concurs Concursuri desfășurate Rezultatele protocolate (procese verbale) Dispoziție de numire în funcție
70.	Procesul de îndosariere și arhivare a documentelor	O.Harti, secretara CL	Nomenclatorul dosarelor Procese verbale de predare-primire a dosarelor
71.	Procesul de stocare, utilizare, arhivare a informației și asigurare a continuității activității	O.Harti, secretara CL	Dosare de arhivă perfectate Fișiere cu baze de date salvate și arhivate
72.	Procesul de menținere și actualizare a paginii WEB a Primăriei și a paginii Facebook	O.Harti, secretara CL	Pagina WEB a Primăriei și pagina Facebook, menținute
73.	Procesul de asigurare a transparenței în activitatea Primăriei	O.Harti, secretara CL	Comunicate de presă referitor la activitatea zilnică a Primăriei elaborate și publicate
74.	Managementul corespondenței (intrare/ieșire)	O.Harti, secretara CL	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței
75.	Procesul de evidență militară și și încorporarea recruților în rândurile Armatei Naționale	S.Gălușcă, specialist	Registrul de evidență și încorporare
76.	Procesul de pensionare al cetățenilor	O. Harti, secretara CL	Acte de pensie perfectate
77.	Procesul de întocmire acte de stare civilă	O.Harti, secretara CL	Acte întocmite
78.	Procesul de corectări erori cadastrale	G.Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Cereri înregistrate, Decizii ale CL aprobate

79.	Procesul de instituire custodie	L.Șincarenco, specialist protecția copilului	Cereri înregistrate, procese verbale, anchete sociale, avize, dispoziții
80.	Procesul de monitorizare, evaluare a cazurilor copiilor aflați în situații de risc	L.Șincarenco, specialist protecția copilului M.Manoli, primara satului	Dispoziții emise, procese verbale
81.	Procesul de înregistrare și evidență a vehiculelor cu tracțiune animală	G.Filimon, specialist reglementarea regimului funciar	Registrul evidenței vehiculelor cu tracțiune animală

Referințe

- 1) Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018
- 2) Codul civil al Republicii Moldova nr.1107 din 06.06.2002
- 3) Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.17.2014
- 4) Codul Fiscal al Republicii Moldova nr.1163 din 24.04.1997
- 5) Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.201 din 11.03.2009, anexa 1 și 8
- 6) Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general, nr. 24 din 11.01.1995
- 7) Hotărârea Guvernului despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism, nr. 499 din 30.05.2000
- 8) Hotărârea Guvernului privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei, nr.998 din 20.08.2003
- 9) Legea cu privire la actele normative, nr.100 din 22.12.2017
- 10) Legea privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, nr.121 din 04.05.2007
- 11) Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului, nr.1308 din 25.07.1997
- 12) Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 04.07.2008
- 13) Legea cu privire la registre, nr.71 din 22.03.2007
- 14) Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, nr.181 din 25.07.2014
- 15) Legea privind achizițiile publice, nr.131 din 03.07.2015
- 16) Legea privind administrația publică locală, nr.436 din 28.12.2006

- 17) Legea privind calitatea în construcții, nr.721 din 02.02.1996
- 18) Legea privind finanțele publice locale, nr.397 din 16.10.2003
- 19) Legea privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, nr.835 din 17.05.1996
- 20) Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011
- 21) Legea cu privire la serviciile sociale nr. 123 din 18.06.2010
- 22) Legea privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător nr. 161 din 22.07.2011
- 23) Legea privind reglementarea de stat a regimului proprietății funciare, cadastrului funciar de stat și monitoringului funciar nr.1247 din 22.12.1992
- 24) Ordinul Ministerului Educației pentru aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ, nr.163 din 23.03.2015
- 25) Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, nr.209 din 24.12.2015
- 26) Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, nr. 216 din 28.12.2015
- 27) Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea, nr. 60 din 29.05.2012
- 28) Strategia de dezvoltare comunitară a Primăriei s. Zubrești, r. Strășeni pentru anii 2021-2026
- 29) Bugetul Primăriei Zubrești pe anul 2022
- 30) Decizia Nr. 1/9 din 11.03.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului intern al primăriei
- 31) Fișa postului a specialistului relații funciare
- 32) Fișa postului a specialistului resurse umane
- 33) Fișa postului a secretarului consiliului local
- 34) Fișa postului specialist perceperea fiscală
- 35) Fișa postului a specialistului proiecte
- 36) Fișa postului a contabilului șef