

Aprobat

CANCELARIA DE STAT,
Secretar general al Guvernului,
Liliana IACONI



**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE
STRATEGICĂ
a I.P. „DIRECȚIA GENERALĂ
PENTRU ADMINISTRAREA
CLĂDIRILOR GUVERNULUI
REPUBLICII MOLDOVA”
pe perioada 2022-2025**

CUPRINS :

| | pag. |
|---|------|
| Introducere | 3 |
| Situația curentă | 3 |
| 1. Misiunea | 3 |
| 2. Profilul autorității | 3 |
| 2.1. Structura I.P. „Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” | 4 |
| 2.2. Portofoliul subdiviziunilor I.P. ”Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” | 5 |
| 2.3. Resursele financiare ale I.P. „Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” | 10 |
| 2.4. Resurse umane | 11 |
| 3. Analiza SWOT | 11 |
| 2. Cadrul de politici publice | 12 |
| 2.1. Priorități de politici publice pe termen mediu..... | 12 |
| 2.3. Obiective | 13 |
| 3. Evaluarea și dezvoltarea capacităților..... | 18 |
| 4. Dezvoltarea capacităților interne ale I.P. „Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova” | 20 |
| 5. Monitorizare și evaluare. | 20 |

INTRODUCERE

Programul de dezvoltare strategică (în continuare PDS) este documentul de bază a Instituției Publice "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului" (în continuare Direcția generală), care asigură implementarea obiectivelor sale în vedere realizării angajamentelor propuse, precum și identifică lacunele în procesul realizării acestor angajamente.

PDS este elaborat pentru o perioadă de 4 ani (2022-2025). Pentru planificarea operațională a activității Direcției generale se vor elabora planuri anuale, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PDS, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a acestuia.

Potrivit recomandărilor metodologice, s-a asigurat alinierea planificării activității Direcției generale la resursele bugetare.

SITUAȚIA CURENTĂ

1. Misiunea

Direcția generală este o instituție publică, în care Cancelaria de Stat exercită funcția de fondator.

Misiunea Direcției generale constă în administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări.

Realizarea Misiunii se axează pe următoarele activități: activitatea de gestionare și administrare a proprietății publice în modul stabilit și în limitele competențelor atribuite menținerea în stare optimă a edificiilor aflate în gestiune conform normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, asigurarea funcționării calitative a sistemelor și rețelelor inginerești, supravegherea efectuării lucrărilor de reparație, de punere în funcțiune a sistemelor și utilajelor, efectuarea lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în gestiune și asigurarea supravegherii tehnice în procesul de reconstrucție și renovare a acestora, prestarea serviciilor contra plată, în baza actelor normative.

2. Profilul autorității

Organizarea și funcționarea Direcției generale este reglementată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.950 din 03.10.2018 "Cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice" Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova" (Monitorul Oficial nr.384-395/1026 din 12.10.2018).

Conducerea Direcției generale se realizează de director, care este numit în funcție și eliberat din funcție de către fondator. Directorul Direcției generale este asistat de doi adjuncți

Structura Direcției generale include direcții și secții de profil (5 direcții și 2 secții) și 15 direcții ca subdiviziuni structurale.

Efectivul-limită constituie 549 de unități.

Direcția generală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative.

2.1 Structura Direcției generale

Organigrama Direcției generale este prezentată în anexa nr.1.

Structura Direcției generale este următoarea:

1. Director;
2. Director adjunct (2 funcții);
3. Direcția contabilitate și patrimoniu;
4. Direcția economie și planificare;
5. Direcția juridică, resurse umane și secretariat;
6. Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale;
7. Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport;
8. Secția aprovizionare;
9. Secția achiziții publice;
10. Auditor intern;
11. Direcția nr.1 (Clădirea Guvernului, casa de locuit de pe str. F. Nită nr.7/1);
12. Direcția nr.2 (clădirea nr.162 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt);
13. Direcția nr.4 (clădirile nr.21,23 și nr.24 de pe str. N Iorga; imobilul din str. Eminescu nr.28);
14. Direcția nr.5 (clădirea nr.124 și 134 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.44 de pe str. Izmail, nr.9 din or. Vatra);
15. Direcția nr.7 (clădirea nr.180 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt și nr.48 de pe str. S. Lazo, nr.10 de pe str. Butucului);
16. Direcția nr.8 (clădirea nr.53 de pe șos. Hâncești și nr.106 de pe str. Grenoble);
17. Direcția nr.9 (clădirea nr.82 de pe str. 31 August 1989 și nr.18 de pe str. V. Lupu);
18. Direcția nr.10 (clădirea nr.1 de pe str. V. Alecsandri și nr.5 de pe str. Gh. Tudor);
19. Direcția nr.11 (clădirea nr.1 de pe str. A. Russo);
20. Direcția nr.12 (clădirea nr.22 de pe str. Păcii și nr.10 de pe str. Libertății din or. Bălți);
21. Direcția nr.13 (clădirile nr.79 și 65 de pe str. A. Mateevici, nr.35 de pe str. Sciusev, mun. Chișinău, nr.9 de pe str. Decebal din or. Glodeni, nr.40A de pe str. Octombrie din or. Basarabeasca);
22. Direcția nr.14 (baza de odihnă "IT-Relax", pensiunea "Universul" și "La zăvoi" din or. Vadul lui Vodă);
23. Direcția nr.15 (clădirea nr.22 de pe str. A. Pușkin).

2.2 Portofoliul subdiviziunilor Direcției generale

| Nr. d/o | Denumirea subdiviziunii | Numărul de funcții | Rolul/misiunea subdiviziunii | Principalele tipuri de produse |
|---------|---|--------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Conducerea | 3 | Asigurarea managementului activității Direcției generale, contribuirea la soluționarea problemelor organizatorice, monitorizarea îndeplinirii indicațiilor și activităților planificate | Agenda directorului, corespondența Direcției generale, Planul de activitate |
| 2. | Direcția contabilitate și patrimoniu | 11 | Menținerea managementului financiar al Direcției generale, asigurarea evidenței contabile și a sistemului de dări de seamă, siguranța și optimizarea activelor și pasivelor, eficiența utilizării mijloacelor financiare alocate | Buget executat, contabilitate, raportare |
| 3. | Direcția economie și planificare | 7 | Asigurarea managementului bugetar, planificarea necesarului de mijloace financiare pentru activitatea Direcției generale, darea în locațiune/comodat a spațiilor gestionate | Propuneri CBTM, Proiectul bugetului, Buget aprobat, Contracte de comodat/locațiune, Contracte de compensare a serviciilor comunale/necomunale consumate, demersuri, raportare |
| 4. | Direcția juridică, resurse umane și secretariat | 8 | Asigurarea asistenței juridice/consultanței/consilierii/concilierii, reprezentarea intereselor Direcției | Note informative, cereri de chemare în judecată, cereri de apel, cereri de recurs, cereri de |

| | | | | |
|----|---|------|---|--|
| | | | <p>generale în instanțele de judecată, examinarea și expunerea asupra contractelor și actelor juridice, asigurarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Direcției generale</p> | <p>revizuire, demersuri, ordine de angajare, dosare personale</p> |
| 5. | <p>Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale</p> | 13,5 | <p>1. Mentenanța și modernizarea rețelei IT, Implementarea noilor softuri și platforme (E-management, MoldLex, Acces Control, Monitorizare Video). Publicarea și actualizarea informației oficiale și veridice pe pagina web oficială a instituției. Asigurarea securității cibernetice. Evidența electronică a corespondenței. Modernizarea parcului de tehnică IT.</p> <p>2. Asigurarea securității antiincendiar Reabilitarea termică a clădirilor. Expertizarea tehnică a structurii de rezistență a clădirilor. Elaborarea auditului energetic și a planului de eficiență energetică Modernizarea instalațiilor și echipamentelor tehnice pentru</p> | <p>1. Rețea IT sistem IT, softuri, securizarea rețelei IT, soft antivirus personal instructat, tehnică de calcul, echipamente de rețea, sistem acces control și monitorizare</p> <p>2. Rețele și echipamente electrice, rețele și instalații termice, sisteme antiincendiar, centrul frigorific, panouri de control și dirijare.</p> |

| | | | | |
|----|--|-----|---|--|
| | | | <p>reducerea consumului de energie termică și electrică.</p> <p>Dezvoltarea potențialului administrativ, care să permită punerea în aplicare a complexului de măsuri de eficiență energetică în edificii.</p> <p>Modernizarea centrului frigorific.</p> | |
| 6. | Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport | 34 | Asigurarea întreținerii clădirilor, mașinilor și automobilelor în stare bună de funcționare | Starea fizică a clădirilor, starea fizică și tehnică a automobilelor |
| 7. | Secția achiziții publice | 3 | Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice | Planul de achiziții publice elaborat și aprobat în termen; anunțurile de intenții publicate, proceduri de achiziții publice desfășurate, contracte de achiziții publice încheiate; rapoarte privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice |
| 8. | Secția aprovizionare | 7,5 | Asigurarea intrării, depozitării și circulației bunurilor în instituție | Bunuri recepționate și depozitate, bunuri eliberate |
| 9. | Auditor intern | 1 | Implementarea și optimizarea continuă a activității de audit intern | Seminare, ședințe și ateliere de lucru interne privind dezvoltarea sistemelor adecvate de control intern managerial |

| | | | | |
|-----|---------------|------|---|--|
| 10. | Direcția nr.1 | 94 | Întreținerea Clădirii Guvernului în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea Guvernului, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 11. | Direcția nr.2 | 52,5 | Întreținerea clădirii nr.162 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.162 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 12. | Direcția nr.4 | 25 | Întreținerea clădirii nr.21 de pe str. N. Iorga în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate, întreținerea Reședinței de Stat din str. N. Iorga nr.23 în stare bună de funcționare întreținerea Reședinței din str. N. Iorga nr.24 în stare bună de funcționare | Clădirile nr.21,23 și nr.24 de pe str. N. Iorga, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 13. | Direcția nr.5 | 20,5 | Întreținerea clădirilor nr.124 și nr.134 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt și nr.44 de pe str. Izmail în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.124 și 134 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.44 de pe str. Izmail, nr.9 din or. Vatra, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 14. | Direcția nr.7 | 42 | Întreținerea clădirilor nr.180 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt și nr.48 de pe str. S. Lazo, nr.10 de pe str. Butucului în | Clădirea nr.180 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt și nr.48 de pe str. S. Lazo, nr.10 de pe str. Butucului, |

| | | | | |
|-----|----------------|------|--|--|
| | | | stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădiri în stare bună de funcționare |
| 15. | Direcția nr.8 | 50 | Întreținerea clădirilor nr.53 de pe șos. Hâncești și nr.106 de pe str. Grenoble în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.53 de pe șos. Hâncești și nr.106 de pe str. Grenoble, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădiri în stare bună de funcționare |
| 16. | Direcția nr.9 | 27,5 | Întreținerea clădirilor nr.82 de pe str. 31 August 1989 și nr.18 de pe str. V. Lupu în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.82 de pe str. 31 August 1989 și nr.18 de pe str. V. Lupu, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 17. | Direcția nr.10 | 43,5 | Întreținerea clădirilor nr.1 de pe str. V. Alecsandri și nr.5 de pe str. Gh. Tudor în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.1 de pe str. V. Alecsandri și nr.5 de pe str. Gh. Tudor, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădiri în stare bună de funcționare |
| 18. | Direcția nr.11 | 28,5 | Întreținerea clădirii nr.1 de pe str. A. Russo în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.1 de pe str. A. Russo, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |
| 19. | Direcția nr.12 | 5 | Întreținerea clădirilor nr.22 de pe str. Păcii și nr.10 de pe str. Libertății din or. Bălți în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.22 de pe str. Păcii și nr.10 de pe str. Libertății din or. Bălți, inclusiv rețelele inginerești și toate spațiile din clădiri în stare bună de funcționare |

| | | | | |
|-----|----------------|------|---|---|
| 20. | Direcția nr.13 | 7,5 | Administrarea clădirilor nr.79 și 65 de pe str. A. Mateevici, nr.35 de pe str. Sciusev, mun. Chișinău, nr.9 de pe str. Decebal din or. Glodeni, nr.40 A de pe str. Octombrie din or. Basarabeasca | Clădirile nr.79 și 65 de pe str. A. Mateevici, nr.35 de pe str. Sciusev, mun. Chișinău, nr.9 de pe str. Decebal din or. Glodeni, nr.40A de pe str. Octombrie din or. Basarabeasca, inclusiv rețelele ingineresti și toate spațiile din clădiri în stare bună de funcționare |
| 21. | Direcția nr.14 | 30 | Administrarea bazei de odihnă "IT-Relax", pensiunii "Universul" și pensiunii "La zăvoi" din or. Vadul lui Vodă | Baza de odihnă "IT-Relax" în stare bună de funcționare |
| 22. | Direcția nr.15 | 19,5 | Întreținerea clădirii nr.22 de pe str. A. Pușkin în stare bună de funcționare pentru asigurarea activității instituțiilor amplasate | Clădirea nr.22 de pe str. A. Pușkin, inclusiv rețelele ingineresti și toate spațiile din clădire în stare bună de funcționare |

2.3 Resursele financiare ale Direcției generale.

Finanțarea activității Direcției generale se efectuează din contul mijloacelor financiare aprobate anual prin Legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

În tabelul nr.1 este prezentată informația privind mijloacele financiare utilizate în anii 2016-2020 și alocațiile aprobate/precizate pentru anul 2021.

Tabelul nr.1

| Anul | Bugetul total | Cheltuieli de personal , % | Cheltuieli de menținere și operaționale, % |
|------|---------------|----------------------------|--|
| 2016 | 82082.4 | 42.6 | 57.4 |
| 2017 | 138139,3 | 24,4 | 75,6 |

| | | | |
|------|----------|------|------|
| 2018 | 114248,7 | 31,6 | 68,4 |
| 2019 | 83341,8 | 42,0 | 58,0 |
| 2020 | 92677,3 | 37,9 | 62,1 |
| 2021 | 81459,7 | 42,1 | 57,9 |

2.4 Resurse umane

Schema de încadrare a I.P. "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova" este aprobată în număr de 549 unități, dintre care:

- Personal de conducere – 42 unități;
- Personal de execuție – 60,5 unități;
- Personal auxiliar - 446,5 unități

Pe grupe de vârstă:

- pensionari – circa 47%;
- de la vârsta de 55 până la pensionare – circa 25 %;
- între 25-54 ani – circa 26 %;
- până la vârsta de 25 ani – circa 2 %

Pe sexe:

- bărbați – circa 46 %;
- femei - circa 54% .

3. Analiza SWOT

În rezultatul analizei curente au fost constatate punctele tari și slabe ale I.P. "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului", oportunitățile pe care le poate valorifica și riscurile la care este supusă. Toate aceste aspecte pot influența capacitatea Direcției generale de a-și realiza misiunea.

| Puncte forte (S) | Puncte slabe (W) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea eficientă a activității; • Organizarea coerentă a structurilor, care să asigure realizarea obiectivelor propuse; • Capacitatea de identificare a problemelor; • Capacitatea de a coordona, monitoriza și valorifica resursele financiare alocate; • Asigurarea cadrului normativ (regulamente, planuri de activitate ș.a.); | <ul style="list-style-type: none"> • Volum de lucru care depășește nivelul rezonabil, ponderea mare a sarcinilor urgente care depășește nivelul rezonabil, ponderea mare a sarcinilor urgente și a celor care exced prevederile fișelor de post, care reduc din productivitatea și motivația personalului; • Fluctuația mare de personal și sistem neatractiv pentru atragerea personalului nou deja calificat, mai ales, în condițiile existenței unor oportunități reduse de promovare a carierei pentru |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemul de management al documentelor; • Comunicarea activă; • Grad relativ bun de utilizare a computerului de către personalul de conducere și cel de execuție; • Dotarea cu tehnică de calcul, acces la internet și la diferite baze de date. | <ul style="list-style-type: none"> • persoanele angajate; • Experiența insuficientă a personalului nou angajat; • Retribuirea neconformă și nivelul redus de remunerare a muncii; • Unele spații/sedii sunt neadecvate, sunt tehnologizate insuficient. |
| Oportunități | Amenințări |
| <ul style="list-style-type: none"> • Modernizarea echipamentului tehnologic; • Reînnoirea logistică și de mobilier; • Creșterea accesului la diverse programe de instruire și perfecționare profesională. | <ul style="list-style-type: none"> • Pierderea cadrelor calificate din cauza salariilor extrem de mici, fapt ce ar putea afecta realizarea calitativă a sarcinilor conform competențelor; • Instabilitatea suportului financiar. |

II. CADRUL DE POLITICI PUBLICE

2.1. Priorități de politici pe termen mediu

| N/o | Prioritatea | Sursa |
|-----|--|---|
| 1. | Administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări. | Planul de acțiuni al Instituției Publice "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova"; Registrul riscurilor al Instituției Publice "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova"; |

2.2. Programe

În vederea realizării priorităților pe termen mediu, precum și pentru îndeplinirea misiunii atribuite, Direcția generală a identificat o direcție strategică de activitate, stabilită pe următoarele programe:

- Administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- Planificare și management intern.

Scopul acestor programe este specificat în tabelul care urmează:

| Denumirea programului | Denumirea sub-programului | Scopul programului/sub-programului | Rolul autorității |
|--|-------------------------------------|--|---|
| Administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile buneii guvernări | Administrarea patrimoniului de stat | Gestionarea edificiilor guvernamentale pentru a crea condiții de muncă adecvate angajaților instituțiilor publice | Direcția generală - <u>lider</u> ; |
| Planificare și management intern | Planificare | Asigurarea planificării strategice respectându-se interacțiunea cu procesul bugetar, prevederile legale, precum și monitorizarea realizării acestora | Direcția generală - <u>lider</u> ; |
| | Management intern | Asigurarea Direcției generale cu resurse financiare, materiale și umane necesare pentru realizarea eficientă a misiunii și obiectivelor trasate | I.P. "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova" - <u>lider</u> ; |

2.3.OBIECTIVE

Pentru realizarea priorităților și a programelor definite au fost stabilite următoarele obiective strategice:

| Obiective | Indicatori | Responsabil | Perioada de implementare | Instrumente /metode | Notă privind finanțarea | Necesarul de capacități |
|-----------|------------|-------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|--|-------------|---|-----------------|--|
| Administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări | | | | | | |
| 1. Asigurarea managementului eficient al resurselor financiare alocate din bugetul de stat | Propuneri CBTM, Propuneri pentru Proiectul Bugetului de stat, rapoarte financiare, Planuri de achiziție, proceduri de achiziție desfășurate, Contracte de achiziții publice, | Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate, Secția achiziții | Sistematice | Planificare, analiză, comunicare, coordonare, monitorizare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu (capacități de planificare, monitorizare, analiză, comunicare) |
| 2. Asigurarea managementului eficient al patrimoniului statului aflat în gestiune economică/folosință (clădiri, terenuri aferente, alte active) și integrității acestuia | Contracte de locațiune/comodat, Acorduri adiționale de modificare, Starea fizică a clădirilor/spațiilor gestionate, inclusiv a rețelelor inginerești, Acte normative interne elaborate/ajustate, prescripții | Direcția economie și planificare, Direcția juridică, resurse umane și secretariat, șefii de direcții | 2022-2025 | Control, analiză, monitorizare, negociere, consultare, comunicare, organizare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 3. Menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar | Executarea bugetului fără abateri de la plan | Direcția economie și planificare, Direcția contabilitate | 2022-2025 | Control, analiză, monitorizare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 4. Asigurarea | Consultări/ | Direcția | 2022- | Control, | Bugetul | Cunoștințe în |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| respectării și aplicării uniforme a legislației în vigoare în activitatea instituției | consultanțe /consilieri/ concilieri promte și calificate | juridică și resurse umane | și 2025 | analiză, monitorizare | de stat | domeniu |
| 5. Apărarea intereselor instituției în instanțele judecătorești, în raporturile cu entitățile publice/private și persoanele fizice | Litigii de judecată asigurate cu asistență juridică; acte aferente soluționării litigiilor în instanțele de judecată perfectate calitativ și în termen | Direcția juridică și resurse umane | și 2022-2025 | Coordonare, monitorizare , evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 5. Consolidarea administrării instituției prin îmbunătățirea activității de audit intern și a sistemului de control managerial | Planul strategic Planul de acțiuni, planurile de activități la nivel de subdiviziuni elaborate în termen | Managerul entității | 2022-2025 | Coordonare, monitorizare , evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 7. Îmbunătățirea managementului resurselor umane | Acte normative/ consultative interne | Direcția juridică și resurse umane, secretariat | și 2022-2025 | Coordonare, monitorizare , evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 8. Introducerea unui sistem eficient de circulație și arhivare a | Regulamente și instrucțiuni elaborate, procese descrise | Direcția juridică și resurse umane, secretariat | și 2022-2025 | Coordonare, monitorizare , evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------|------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| documentelor în instituție | | | | | | |
| 9. Asigurarea funcționalității dezvoltării și implementării tehnologiilor informaționale noi în activitatea instituției | Sistem TI și softuri verificate și funcționale | Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și informaționale | 2022-2025 | Coordonare, monitorizare, evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |
| 10. Consolidarea integrității instituționale | Clauze privind integritatea angajaților incluse în actele normative interne | Managerul entității | 2022-2025 | Coordonare, monitorizare, evaluare | Bugetul de stat | Cunoștințe în domeniu |

Direcții strategice de dezvoltare în perioada 2022-2025

Administrarea eficientă a patrimoniului de stat transmis în gestiune în conformitate cu principiile bunei guvernări:

| N/0 | Opțiuni strategice | Acțiuni | Perioada de implementare | Notă privind finanțarea | Responsabili | Indicatori |
|-----|--|---|--------------------------|-------------------------|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Asigurarea condițiilor optime de lucru | Lucrări de reparație capitală a clădirii administrative din Piața Marii Adunări Naționale I (reparația fațadei, renovarea rețelelor interne de căldură cu schimbarea aparatelor de încălzit, schimbarea ferestrelor, înlocuirea sistemului de ventilare și condiționare, suplینirea rețelei de aprovizionare cu energie electrică cu sistem dedicat pentru consumul energiei din prizele electrice amplasate în birouri), renovarea panourilor de distribuție a energiei electrice. | 2022-2025 | Bugetul de stat | Director, directori adjuncți, Secția achiziții publice, Direcția reparația imobilelor și exploatarea unităților de transport, Direcția exploatarea rețelelor ingineresti și | Suprafața reparată |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------------|--|
| 2 | personalul ui care activează în clădirile gestionate; Scăderea pierderilor de energie, scăderea costurilor; Asigurarea confortulu i termic în clădiri; | Proiectarea și implementarea sistemului modern de pază și prevenire a incendiilor din clădirile administrative: din Piața Marii Adunări Naționale 1, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.162, 124, 134,180, str. Pușkin nr.22, N. Iorga nr.21,23, S. Lazo, nr.48, Grenoble 106, V. Alecsandri nr.1, Gh. Tudor nr.5, V.Vodă(IT Relax)) | | | informațional e. | Nr. de clădiri în care a fost instalat sistem modern de pază |
| 3 | | Schimbarea ascensoarelor în clădirile gestionate (clădirile administrative de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.162 (nr.6,7 și nr. 1,2,3), de pe str. V. Alecsandri nr.1 (nr.2 -3), nr.106 de pe str. Grenoble, de pe str. N. Iorga nr,23, de pe str. Gh. Tudor nr.5, de pe str. A. Russo nr.1, de pe șos. Hâncești nr.53) | | | | Numărul de ascensoare schimbate |
| 4 | | Reparația capitală a clădirii administrative nr.162 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt (renovarea sistemei de încălzire, reparația fațadei, schimbarea ferestrelor, reparația încăperilor et.2-9; et. 15- 17) | | | | Suprafața reparată; |
| 5 | | Reparația capitală a clădirii administrative nr.124 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt (renovarea fațadei clădirii , suplینirea rețelei de aprovizionare cu energie electrică cu sistem dedicat pentru consumul energiei din prizele electrice amplasate în birouri) | | | | Suprafața reparată (m.p.) |
| 6 | | Renovarea punctului termic cu schimbarea rețelelor termice în clădirea administrativă nr.48 de pe str. S. Lazo | | | | Nr. de clădiri renovate |
| 7 | | Reparația capitală a clădirii nr.22 de pe str. Pușkin | | | | Suprafața reparată (m.p) |
| 8 | | Înlocuirea sistemului de iluminat cu sistem bazat pe LED din clădirea din clădirea administrativă nr.162 de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt | | | | Nr. de clădiri reutilate |
| 9 | | Înlocuirea sistemului de iluminat cu sistem bazat pe LED din clădirea nr.1 de pe str. V. Alecsandri | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 10 | Instalarea unei lift-platfome pentru persoane cu dizabilități la clădirea administrativă nr.1 de pe str. A. Russo | | | | Nr. de clădiri reutilate |
| 11 | Modernizarea, mentenanța parcului de tehnică IT din cadrul DGACGRM și implementarea noilor softuri și platforme. Asigurarea instruirii și accesului personalului în operarea cu noile tehnologii. Asigurarea utilizării conforme și corecte a sistemelor informtice în procesul de integrare profesională. Asigurarea autorizației de acces la serviciile și resursele IT Asigurarea softului Antivirus. Politica utilizării internetului (Instrucțiuni de utilizare a poștei electronice. | | | | Reguli de securitate elaborate, sub control continuu și aplicate de catre personal |
| 12 | Asigurarea auditului energetic al tuturor clădirilor gestionate | | | | Nr. de clădiri verificate |

EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR

Evaluarea și dezvoltarea capacităților au fost realizate în baza îndrumărilor din Ghidul privind elaborarea Programului de Dezvoltare Strategică, Hotărârea cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale nr.176 din 22.03.2011.

Au fost comparate capacitățile existente (generalizate în analiza SWOT) și capacitățile necesare pentru realizarea obiectivelor PDS.

Evaluarea capacităților se referă la identificarea lacunelor în capacități, iar dezvoltarea capacităților - la suplinirea acestor lacune.

Accentul se pune pe necesități, pentru obiective concrete și în perioada stabilită pentru realizarea acestor obiective.

Evaluarea capacităților au inclus doar 2 nivele de capacități: organizațional și individual, deoarece obiectivele din PDS nu se referă la capacitățile din exterior, realizarea lor fiind dependentă de Direcția generală și reprezintă doar responsabilitatea acesteia.

Rezultatele evaluării capacităților sunt prezentate în Capitolul 2.3 – Obiective cât și generalizat în tabelul de mai jos, cu descrierea necesarului de capacități și a soluțiilor preferabile. În tabelul cu Obiective necesarul de capacități a fost prezentat în raport cu fiecare obiectiv în parte, iar în tabelul cu soluțiile preferabile, necesarul de capacități este grupat după tipuri/categorii de capacități.

Necesarul de capacități și soluții consolidate

| Nivel organizațional | | |
|--|---|--|
| Instrumente | Descrierea necesarului de capacități | Soluțiile preferabile pentru suplinirea necesarului de capacități |
| Schimbări la nivel funcțional | Necesar de personal | Suplinirea cu personal |
| Tehnologia informațională și de comunicații | Necesitatea de modernizare tehnologică și de aplicații inovatoare | Introducerea noilor tehnologii și aplicații |
| Consolidarea procesului de management al politicilor publice | Necesitatea de perfecționare a abilităților în domeniul managementului politicilor publice | -Analiza necesităților de formare profesională; -Efectuarea instruirilor specializate |
| Nivel individual | | |
| Instruirea și dezvoltarea profesională | <p>Necesitatea de suplinire a cunoștințelor în următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificarea strategică; - Fortificarea capacităților de utilizare a tehnologiilor informaționale; - Fortificarea capacităților de planificare bugetară și evaluare a costurilor; - Consolidarea cunoștințelor și experienței juridice; - Cunoștințe în elaborarea studiilor de fezabilitate; - Cunoștințe în evaluarea riscurilor; - Cunoștințe privind aplicarea sistemului de management al proprietății publice; - Cunoștințe privind analiza economico-financiară a activității instituției | |

DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INTERNE A I.P. "DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR GUVERNULUI REPUBLICII MOLDOVA"

Generalizând necesarul de capacități și soluțiile preferabile identificate, precum și punctele slabe și riscurile identificate în analiza SWOT, evidențiem următoarele obiective pentru fortificarea capacităților instituționale ale I.P. "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova":

1. Consolidarea capacității subdiviziunilor:
 - de aplicare a principiilor administrării corporative;
 - de planificare bugetară pe termen mediu;
2. Creșterea nivelului de pregătire profesională a specialiștilor;
3. Modernizarea tehnologiilor informaționale prin achiziționarea de programe și sisteme informaționale;
4. Dezvoltarea instrumentelor de motivare a angajaților, în scopul utilizării la maxim a cunoștințelor și abilităților de care dispune personalul;
5. Dezvoltarea mecanismelor de comunicare eficientă.

MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Responsabil de procesul de monitorizare și evaluare a activității Direcției generale (cu referire la PDS) este Grupul de lucru privind elaborarea Programului de Dezvoltarea Strategică. La solicitarea reprezentanților acestui Grup, toate subdiviziunile Direcției generale urmează să prezinte, în termenul stabilit, informația relevantă privind realizarea obiectivelor de care sunt responsabile.

Grupul de lucru privind elaborarea Programului de Dezvoltarea Strategică va elabora raportul anual de activitate al Direcției generale și va indica atât realizările, cât și eșecurile privind implementarea Planului de acțiuni al Instituției Publice "Direcția generală pentru administrarea clădirilor Guvernului Republicii Moldova" și atingerea rezultatelor anuale (indirect a obiectivelor PDS).

În cazul în care procesul de monitorizare identifică necesitatea realizării unor măsuri corective, va fi modificat PDS-ul. În cazul în care procesul de monitorizare va identifica faptul că realizarea acțiunilor anuale și, astfel și a obiectivelor PDS, derulează în conformitate cu așteptările inițiale, aceasta urmează să fie stipulat în informația pe care subdiviziunile o vor prezenta Grupului, de lucru privind elaborarea Programului de Dezvoltarea Strategică.

Evaluarea PDS va fi efectuată la finele anului al patrulea de implementare și va servi drept bază pentru elaborarea următorului PDS. Scopul acestei variante este identificarea nivelului de realizare a obiectivelor PDS, impactul ca urmare a realizării acestora, etc.

Director adjunct
al Instituției Publice "Direcția generală
pentru administrarea clădirilor
Guvernului Republicii Moldova"



Nicolae SILION