DECIZIA

Consiliului raional nr. 7/15 din 09 decembrie 2015 „Cu privire la aprobarea Programului de activitate al Consiliului raional Ştefan Vodă pentru semestrul I al anului 2016”

În temeiul art. 43, alin. (2) şi art. 46 din Legea nr. 436–XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, Consiliul raional Ştefan Vodă

DECIDE:

1.Se aprobă Programul de activitate al Consiliului raional Ştefan Vodă pentru semestrul I al anului 2016 (*se anexează*).

2.Conducătorii subdiviziunilor subordonate Consiliului raional, alţi responsabili de executare vor întreprinde măsurile necesare pentru executarea integrală şi în termenii stabiliţi a acţiunilor planificate.

3.Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcină dlui Ion Ţurcan, secretarul Consiliului raional.

4.Prezenta decizie se aduce la cunoştinţa:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Aparatului preşedintelui raionului;

Secţiilor şi direcţiilor Consiliului raional;

Prin publicare pe pagina web și în Monitorul Oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei**

**Vladimir Baligari**

**Secretarul Consiliului raional**

**Ion Ţurcan**

Anexă

la decizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 7/15 din 09 decembrie 2015

PROGRAM DE ACTIVITATE

al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru semestrul I al anului 2016.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr.1: *Activitate eficientă a Consiliului raional Ștefan Vodă în procesul decizional*. | | | | | | | | | | | | | |
| Acţiuni | Subacţiuni | Indicatori de produs/rezultat | | Termen de realizare | | | | Responsabil | | | | | |
| 11. Desfășurarea ședințelor ordinare a Consiliului raional | 1.1.1 Ședința 1 | Prezența 100% consilierilor raional la ședință | | Februarie | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional | | | | | |
| 1.1. 2 Ședința 2 | Prezența 100% consilierilor raional la ședință | | Mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional | | | | | |
| 1.2. Aplicarea prevederilor legislative pentru îmbunătățirea procesului de fundamentare, elaborare, aplicare și adoptare actului administrativ | 1.2.1 Organizarea și desfășurarea comisiilor consultative | Numărul de avize pozitive în raport cu numărul de proiecte de decizii | | Februarie, mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional | | | | | |
| 1.2.2. Multiplicarea, sistematizarea în pachete şi transmiterea proiectelor de decizii în adresa consilierilor raionali | Numărul pachetelor constituite şi transmise în raport cu numărul total de consilieri | | Februarie, mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional  Galina Șargarovschi,  Specialist principal SAP | | | | | |
| 1.3.Creșterea calității procesului decizional la nivelul administrației publice locale, pentru a răspunde în mod fundamentat și coerent nevoilor comunităţilor locale | 1.3.1 Organizarea și desfășurarea consultărilor publice privind adoptarea deciziilor de interes raional | Nr. de consultări în raport cu nr. deciziilor adoptate | | Februarie, mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional | | | | | |
| 1.3.2 Consultarea APL I, servicii desconcentrate | Nr de decizii aprobate în dependență de nr. de inițiative | | Februarie, mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional  Secția SAP | | | | | |
| Obiectivul nr.2: *Sporirea gradului capacității de asigurare a transparenței decezionale a Consiliului raional* | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Publicarea deciziilor Consiliului raional şi dispoziţiilor preşedintelui raionului (după caz) în sursele de informare în masă, disponibile | 2.1.1. Asigurarea publicării deciziilor Consiliului raional în Monitorul Oficial al Consiliului raional | Numărul deciziilor publicate în raport cu numărul deciziilor aprobate | | Februarie, mai | | | | Ion Țurcan,  secretar al Consiliului raional | | | | | |
| 2.1.2. Plasarea deciziilor adoptate de Consiliului raional pe portalul electronic oficial [www.ștefan-vodă.md](http://www.căuşeni.md) | Numărul deciziilor plasate în raport cu deciziile aprobate | | Februarie, mai | | | | Aliona Muntean,  șefa SAP | | | | | |
| 2.2. Elaborarea platformei de socializare între structurile Consiliului raional şi primării, cetăţenii | 2.2.2. Plasarea informaţiilor pe portalul electronic oficial [www.ștefan-vodă.md](http://www.căuşeni.md) | Numărul informaţiilor plasate în raport cu numărul evenimentelor, care vor avea loc | | Februarie, mai | | | | Aliona Muntean,  șefa SAP | | | | | |
| Obiectivul nr.3: *Eficientizarea instituţională şi funcţională a aparatului preşedintelui raionului, structurilor Consiliului raional* | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Implementarea unui management performant în cadrul aparatul președintelui raionului, entităților raionale. | 3.1.1 Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor operative de lucru a preşedintelui raionului cu funcţionarii din aparatul preşedintelui, conducătorii secţiilor şi direcţiilor raionale | 46 şedinţe  100% prezenţa conducătorilor şi persoanelor invitate | | săptămânal,  fiecare zi de luni,  ora 9.00 | | | | Secția SAP | | | | | |
| 3. 1.2 Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor operative de lucru a preşedintelui raionului cu funcţionarii din aparatul preşedintelui, conducătorii serviciilor descentralizate şi desconcentrate în teritoriu, instituţiilor publice, organelor de drept. | 100%  prezenţa conducătorilor şi persoanelor invitate | | O dată la 2 luni  ora 14.00 | | | | Secția SAP | | | | | |
| 3.1.3 Organizarea şi desfăşurarea întâlnirilor şi audienţei cetăţenilor de către membrii Guvernului şi alţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale de specialitate cu cetăţenii din raion. | Respectarea de către 100% a invitaţiilor | | Conform orarului Guvernului  Republicii Moldova | | | | Secția SAP | | | | | |
| Obiectiv nr. 4 *Consolidarea capacității strategice pentru dezvoltarea social-economică a raionului* | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1Elaborarea și adoptarea strategiilor raionale pe domenii | 4.1.1 Elaborarea strategiei raionale pentru dezvoltarea social-economică și strategiilor în domeniu educației, asistenței sociale | 3 strategii | | Ianuarie-iunie | | | | | Secția SAP | | | | |
| 4.2.1 Organizarea consultărilor publice și adoptarea strategiilor | 3 consultări organizate și adoptarea deciziilor | | Ianuarie-iunie | | | | | Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional,  Secția SAP și direcțiile-autorii strategiilor elaborate | | | | |
| 4.2 Monitorizarea implementării strategiilor adoptate | 4.21. Colectarea datelor statistice și întocmirea rapoartelor de monitorizare | 1 raport | | Iunie | | | | | Secția SAP și direcțiile-autorii strategiilor elaborate | | | | |
| Obiectivul nr.5: *Coordonarea activităţilor în cadrul comisiilor raionale în vederea soluţionării problemelor de interes raional* | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Organizarea şedinţelor comisiilor raionale | 5.1.1. Elaborarea ordinii de zi şi coordonarea subiectelor abordate cu raportorii la problemele discutate | 2 ședințe,  Asigurarea respectării ordinii de zi elaborată pentru şedinţe | | Ianuarie, mai | | | | Secția SAP.  Secretarii comisiilor de specialitate | | | | | |
| 5.1.2. Înştiinţarea participanţilor despre şedinţele comisiilor | Asigurarea prezenţei participanţilor la cel 2 şedinţe | | Ianuarie, mai | | | | Secția SAP,  Secretarii comisiilor de specialitate | | | | | |
| Obiectivul nr.6: *Activitate eficientă în domeniul protecţiei civile şi serviciul alternativă* | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Aplicarea legislaţiei în domeniul protecţiei civile de către APL I şi APL II | 6.1. 1. Convocarea şedinţelor comisiei pentru stări excepţionale | Respectarea de către 100% a invitaţiilor la şedinţă a timpului de prezentare | | la necesitate | | | | Specialist SAP | | | | | |
| 6.2.1 Informarea APL I şi APL II | Nr. notelor informative | | la necesitate | | | | Specialist SAP | | | | | |
| 6.2 Organizarea serviciului civil de alternativă | 6.2.1 Întocmirea dosarelor | Nr. de dosare comparativ cu aceiaşi perioadă de raportare anterioară | | Conform solicitărilor | | | | Specialist SAP | | | | | |
| 6.2.2Elaborarea rapoartelor | 2 rapoarte | | Iunie 2016 | | | | Specialist SAP | | | | | |
| Obiectivul nr.7: *Asigurarea respectării termenelor legale de examinare a petițiilor adresate președintelui raionului* | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. Examinarea petițiilor depuse din partea cetățenilor adresate pe numele președintelui raionului, organelor centrale. | 7.1.1. Înregistrarea petițiilor în Registrul de evidenţă | 100% înregistrării la timp a petiţiilor | | Ianuarie–iunie | | | | Viorica Dimitrenco,  specialist superior SAP | | | | | |
| 7.1.2 Transmiterea în termen pentru examinare a petiţiilor către specialiștii din cadrul Aparatului președintelui raionului, şefii secțiilor și direcțiilor Consiliului raional. | 100% petițiilor transmise în termen în raport cu numărul total de petiţii | | Ianuarie–iunie | | | | Viorica Dimitrenco,  specialist superior SAP | | | | | |
| 7.2 Sporirea calității și accesului cetățenilor la informații și servicii publice | 7.2.1 Deplasarea echipelor mobile ale biroului comun servicii și informații | 5 deplasări | | În fiecare zi de miercuri a celei de a patra săptămâni a fiecărei luni | | | | Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS | | | | | |
| 7.2.2 Examinarea și soluționarea petițiilor ale ctățenilor | Nr petițiilor soluționate în raport cu nr petițiilor depuse | | La solicitare | | | | Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS | | | | | |
| Obiectivul nr.8: *Promovarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului.* | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 Asigurarea realizării în teritoriul administrativ a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului. | 8.1.1 Supravegherea elaborării şi realizării documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului, cu implicarea specialiştilor de la I.P.”URBANPROIECT | 2 seminare desfășurate | | | | februrie, mai | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 8.1.2Asigurarea informaţiei şi implementarea prevederilor noi în legislaţia din domeniul construcţiilor şi amenajării teritoriului a instituţiilor şi persoanelor implicate în procesul de construcţie. | Nr. seminare desfășurate | | | | În termen de 10 zile din dată publicarii actului în Monitorul Oficial. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 8.1.3 Examinarea şi soluţionarea sesizărilor şi scrisorilor privind problemele ce ţin de activitatea serviciului şi de respectarea disciplinei în urbanism. | Nr.scrisorilor adresate | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| Obiectiv nr.9*: Dezvoltarea infrastructurii localităţilor, teritoriilor*. | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 Reglementarea modului de autorizare a  construcţiilor de orice gen, categorie, destinaţie în scopul creării unor condiţii favorabile mediului. | 9.1.1 Aprobarea modului de utilizare a terenurilor, regimul de construire şi funcţiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriile unităţilor administrative. | Nr. de solicitări | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.2 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectare(CUP) | Nr.certificatelor  eliberate | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.3 Elaborarea certificatelor de urbanism informative(CUI) | Nr.certificatelor  eliberate | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.4 Elaborarea autorizaţiilor de construire(AC) | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.5 Elaborarea autorizaţiilor de desfiinţare(AD) | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţia în vigoare. | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.6 Activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucţia şi construcţia localităţilor, inclusiv recepţia finală a obiectelor. | Nr. proceselor verbale coordonate | | | | La solicitare | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| 9.1.7 Fondarea arhivei pentru păstrarea documentaţiei tehnice de proiect, a proiectelor de reconstrucţie şi restaurare a monumentelor de istorie, cultură. | Nr. dosarelor depuse | | | | aprilie | | | | | Maia Roșca,  arhitect-șef | | |
| Obiectivul nr.10*: Activitate eficientă a serviciului arhivă* | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 Asigurarea integrității fizice a documentelor de arhivă | 10.1.1. Organizarea verificării existentului dosarelor din depozite cu inventarele și starea fizică a documentelor | | Spre ordonare 6 instituții. | | | Ianuarie | | | | | | Lidia Matveev,  Ina Cernenco | |
| 10.1.2. Îmbunătrățirea condițiilor de păstrare a documentelor | | Verificarea a 3 fonduri cu 1093 dosare și curățarea acestora | | | Ianuarie–aprilie | | | | | | Lidia Matveev,  Ina Cernenco | |
| 10.2 Asigurarea accesul la documentele arhivă | 10.2.1 Copierea, multiplicarea informaţiei din dosare | | Numărul cererilor soluţionate în raport cu numărul total al cererilor | | | mai–iunie | | | | | | Lidia Matveev,  Ina Cernenco | |
| 10.2.2. Asigurarea utilizării documentelor de arhivă de către cercetători | | Numărul documentelor oferite cercetătorilor | | | Ianuarie–iunie | | | | | | Lidia Matveev,  Ina Cernenco | |
| Obiectivul nr.11: *Activitate eficientă a serviciului resuse umane* | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1. Planificarea şi organizarea funcţiilor/posturilor | 11.1.1 Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorităţii publice, în special privind stabilirea obiectivelor şi acţiunilor referitoare la resursele umane | | 4 acte elaborate | | | | martie | | | | | | Serviciul resurse umane (SRU) |
| 11. 1.2 Completarea statului de personal conform structurii şi efectivului-limită | | Acte administrative emise | | | | februarie | | | | | | SRU |
| 11.2. Asigurarea necesarului de personal | 11. 2.1 Organizarea şi participarea la desfăşurarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor vacante | | Concursuri desfășurate | | | | La necesitate | | | | | | SRU |
| 11. 2.2 Organizarea, coordonarea, monitorizarea perioadei de probă a funcţionarilor publici debutanţi. | | La necesitate | | | | Permanent | | | | | | SRU |
| 11.3 Dezvoltarea profesională a personalului | 11.3.1. Delegarea, în baza necesităţilor, a personalului la cursuri de dezvoltare profesională; organizarea, coordonarea şi monitorizarea | | 6 funcţionari publici delegaţi | | | | Semestrial | | | | | | SRU |
| 11.3.2 Evaluarea rezultatelor şi impactului asupra funcţionarilor publici în urma participării la cursurile desfăşurate. | | 3 evaluări desfășurate | | | | Februarie, mai | | | | | | SRU |
| 11.4 Motivarea şi menţinerea personalului | 11.4.1 Coordonarea şi monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale; | | Evaluare desfățurată | | | | Pînă la 15.02.2016 | | | | | | SRU |
| 11.4.2 Vizarea obiectivelor individuale de activitate şi a indicatorilor de performanţă a funcţionarilor publici | | Obiective vizate | | | | Pînă la 15.02.2016 | | | | | | SRU |
| 11.4.3 Examinarea contestaţiilor în domeniul, depuse de angajaţi | | Petiţii examinate | | | | Pînă la 10.02.2016 | | | | | | SRU |
| 11.5 Organizarea desfăşurării activităţii comisiei de evaluare a performanţei colective | 11.5.1 Prezentarea membrilor comisiei pentru verificare a rapoartelor prezentate de subdiviziunile Consiliului raional | | 6 rapoarte primite şi transmise membrilor comisiei | | | | Pînă la 15.01.2016 | | | | | | SRU |
| 11.5.2 Desfăşurarea şedinţei comisiei privind stabilirea calificativelor de evaluare | | 2 şedinţe desfăşurate în termen | | | | Pînă la 23.01.2016 | | | | | | SRU |
| 11.5.3 Întocmirea procesului-verbal al şedinţei comisiei, transmiterea acestuia şefilor de subdiviziuni pentru luare de cunoştinţă | | 2 procese-verbale întocmite şi repartizate în termenii stabiliţi | | | | Pînă la 24.01.2016 | | | | | | SRU |
| 11.5.4 Transmiterea procesului-verbal şi proiectului actului administrativ privind stabilirea calificativelor de evaluare subdiviziunilor subordonate şi şefilor acestora preşedintelui raionului | | 2 p/v şi 2 proiecte de acte administrative prezentate în termenii stabiliţi | | | | Pînă la 25.01.2016 | | | | | | SRU |
| Obiectivul nr. 12: *Asistenţă informaţională şi metodologică în domeniul resurselor umane* | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în aplicarea procedurilor de personal | 12. 1.1 Asistenţă în cadrul desfăşurării procedurii de evaluare colectivă | | 2 consultări, instruiri | | | | Pînă la 15.02.2016 | | | | | | SRU |
| 12. 1.2 Asistenţă în cadrul organizării şi desfăşurării procedurilor de ocupare a funcţiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare | | Consultări, instruiri | | | | La necesitate | | | | | | SRU |
| 12. 1.3 Asistenţă în cadrul identificării şi evaluării necesităţilor de instruire a personalului, stabilirii factorilor motivaţionali | | 3 consultări, instruiri | | | | aprilie, mai | | | | | | SRU |
| 12. 1.4 Asistenţă în promovarea normelor de conduită a funcţionarilor publici | | 2 instruiri | | | | aprilie. iunie | | | | | | SRU |
| Obiectivul nr. 13 *Evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul din subordine* | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 Ţinerea evidenţei personalului | 13. 1.1 Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, la instruirea, evaluarea personalului şi alte proceduri de personal | | 5 acte administrative elaborate | | | | La solicitare în termen de 2 zile | | | | | | SRU |
| 13. 1.2 Completarea carnetelor de muncă, întocmirea şi actualizarea dosarelor personale conform noilor cerinţe | | Carnete de muncă şi dosare completate | | | | Permanent | | | | | | SRU |
| 13. 1.3 Completarea formularelor statistice ce ţin de personal | | Formulare statistice completate | | | | La solicitare în termen de 10 zile | | | | | | SRU |
| 14. 1.4 Ţinerea evidenţei tuturor tipurilor de concedii | | Evidenţa concediilor asigurată | | | | Conform programului | | | | | | SRU |
| 13. 1.5 Eliberarea, la solicitare, a copiilor actelor cu privire la datele personale | | Copii eliberate | | | | La solicitare în termen de 5 zile | | | | | | SRU |
| 13.2 Efectuarea controlului privind realizarea deciziilor şi dispoziţiilor cu privire la personal | 13. 2.1 Acumularea şi verificarea informaţiei de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional | | Nr. de note informative acumulate şi verificate | | | | la solicitare în termen de 2 zile | | | | | | SRU |
| 13. 2.2 Formularea şi prezentarea conducerii a notelor informative, a rapoartelor de serviciu | | Note informative, rapoarte elaborate | | | | La solicitare în termen de 3 zile | | | | | | SRU |
| 13.3 Acumularea, analiza şi generalizarea informaţiei cu privire la personal | 13. 3.1 Acumularea şi analiza informaţiei de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional | | Nr. de note informative acumulate şi analizate | | | | Trimestrial | | | | | | SRU |
| 13. 3.2 Întocmirea şi prezentarea conducerii a rapoartelor informative cu privire la personal | | 4 rapoarte elaborate în termen | | | | 05.04.2016 | | | | | | SRU |
| Obiectivul nr.14*. Organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu legislaţia.* | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 Întocmirea contractelor de prestare a serviciilor, lucrărilor, bunurilor | 14.1.1 Întocmirea contractelor în conformitate cu legislaţia în vigoare, ţinînd cont de limitele anuale prevăzute în devizul de cheltuieli. | | Numărul contractelor înregistrate la Trezoreria teritorială în raport cu numărul total de contracte întocmite. | | Ianuarie–iunie | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |
| 14.1.2 Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea salariilor , serviciilor prestate, bunurilor şi lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate, neadmiterea datoriilor cu termen expirat. | | Numărul ordinelor de plată prezentate Trezoreriei Teritoriale în raport cu numărul total de ordine de plată prezentate. | | Ianuarie–iunie | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |
| 14.1.3 Calcularea salariului şi indemnizaţiilor în termenul stabilit ţinînd cont de statul de personal, schema de încadrare, dispoziţiiloe preşedintelui, tabele de evidenţă, Hotărîri de guvern, privînd salarizarea. Întocmirea fişelor de evidenţă a veniturilor şi impozitelor reţinute, a declaraţiilor trimestriale a persoanelor asigurate, | | Numărul cazurilor de reţineri a calculării salariului şi indemnizaţiilor | | lunar | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |
| 15.2 Întocmirea ordinelor de plata şi efectuarea la timp a decontărilor care apar în procesul executării devizurilor de cheltuieli. | 14.2.1. Repartizarea cheltuielilor efective în registrul de evidenţă f.nr.309 pe grupe, instituţii, articole şi alineate. Înregistrarea tuturor notelor de contabilitate în registrul „Cartea mare”f. nr. 308 | | Numărul notelor de contabilitate înregistrate în „Cartea mare” în raport cu numărul lor total. | | lunar | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |
| 14.2.2. Întocmirea bilanţului executării bugetului trimestrial, raportului privind încasarea şi utilizarea mijloacelor speciale, raportul privind executarea bugetului formularul nr.2, raportul privind volumul lucrăгilor îndeplinite pe investiţii și reparaţii capitale, raportul privind calcularea şi utilizarea contribuţiilor sociale de Stat; | | Numărul cazurilor de prezentare cu întârziere a rapoartelor prevăzute | | aprilie | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |
| 15.3 Calcularea şi plata la timp a salariilor muncitorilor, funcționarilor publici, indemnizaţiilor consilierilor. | 15.3.1 Calcularea salariului şi indemnizaţiilor în termenul stabilit ţinînd cont de statul de personal, schema de încadrare, dispoziţiiloe preşedintelui, tabele de evidenţă, Hotărîri de guvern, privînd salarizarea. | | Numărul cazurilor de reţineri a calculării salariului şi indemnizaţiilor | | Ianuarie–iunie 2016 | | | | | Ana Procopovici, contabil-șef | | | |

*Cultură, Tineret, Sport şi Turism*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul I *Realizarea procesului metodologic și profesional, grad de competență sporit al personalului din domeniul culturii.* | | | | | |
| Acțiuni | Subacțiuni | Indicatori de produs | | Termen de realizare | Responsabil |
| 1.1 Organizarea activităților instructiv-metodice. | 1.1.1 Întrunire de analiză profesională anuală cu specialiștii din domeniul culturii. | 3 întruniri (domeniul, culturii, bibliotecilor, sport și tineret) | | Ianuarie- februarie | Romanciuc M., specialist principal, Stroici C., specialist superior,  Braguța S., specialist superior |
| 1.1.2.Seminare de lucru pe domenii.  1.1.3.Deplasări de lucru cu asistență metodologică și de inspectare în teritoriu.  1.1.4.Participarea specialiștilor din domeniu la cursuri de instruire organizate de către AMTAP, CNCPPCI  1.1.5.Renovarea și dezvoltarea instituțiilor de cultură prin elaborarea și aplicarea proiectelor și atragerea investițiilor în cultură.  1.1.6.Atestarea cadrelor bibliotecare, didactice, lecții demonstrative, extraculare. | 6 seminare  (3 cultură,  2 biblioteci,1 sport)  12 deplasări  Conform solicitărilor și ofertelor depuse.  1 proiect  2 atestări | | Februarie - iunie  Februarie – iunie  Martie  Perioada semestrială  Pe perioada semestrială. | Romanciuc Maria, specialist principal  Stroici Cristina, specialist superior, Braguța Sergiu, specialist superior  Uța Valentina, șef DCTST  Romanciuc Maria, specialist principal  Uța Valentina, șef DCTST  DCTST, în parteneriat cu APL – I, II, ONG, AO,  Uța Valentina, șef DCTST |
| Obiectivul II: *Promovarea valorilor și patrimoniului cultural.* | | | | | |
| 2.1 Conservarea și valorificarea bunurilor culturale cu valoare istorică, documentară, artistică, etnografică, creațiilor de meșteșugărit. | 2.1.1. Expoziții, tîrguri, festivaluri de artizanat, ateliere de creație, etc.  2.1.2. Studierea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale: folclor muzical, literar, coregrafic.  2.1.3.Acțiuni culturale de artă tradițională și contemporană, portul popular, bucătăria tradițională.  2.1.4. Acțiuni culturale de promovare a patrimoniului | | 6 expoziții  3 acțiuni culturale  3 acțiuni culturale  2 activități | Perioada semestrială  Perioada semestrială  Perioada semestrială  Mai | DCTST  DCTST  DCTST, APL – I, II  DCTST, |
| Obiectivul III: *Implicarea largă a comunității în activitățile cultural-sportive, de tineret și turism.* | | | | | |
| 3.1. Organizarea și promovarea acțiunilor cultural - educative , sportive de importanță majoră. | 3.1.1. Ziua Națională a Culturii, Mărțișor 2016, Ziua Internațională a Femeii, Ziua mondială a teatrului, Ziua Internațională a Cărții pentru copii, Ziua bibliotecarului, Festival Pascal, Ziua Drapelului a R.M., Ziua Europei, festivalul Familiei, Ziua Sportivului, Ziua Copilului, festivalul regional de folclor ,,În poiana dorului” Concursul literar ,,La izvoarele înțelepciunii”.  3.1.2. Acțiuni de comemorare(M.Eminescu, Gr. Vieru)  3.1.3.Turnee/campionate sportive: ,,Cupa raionului”, ,,Trînta” ,,,Mărțișoare sportive” | | 15 activități  5 comemorări  3 acțiuni | Ianuarie - iunie  Ianuarie - iunie  Februarie - iunie | DCTST, instituțiile de cultură din raion.  DCTST, instituțiile de cultură din raion.    Brăguța S., specialist superior, DÎ, școala sportivă |
| Obiectivul IV*: Identificarea și promovarea tinerelor talente.* | | | | | |
| 4.1.Susținerea și promovarea tinerelor talente în cadrul concursurilor, festivalurilor naționale și internaționale. | 4.1.1. Implicarea elevilor școlilor de arte din raion la diverse concursuri și festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură.  4.1.2. Schimb de experiență, master-klass, lecții deschise, activități artistice extracuriculare. | | Conform ofertelor  5 activități | Perioada semestrului I  Ianuarie – iunie | Uța Valentina, șef DCTST,  Romanciuc Maria, specialist principal  Uța Valentina, șef DCTST  Romanciuc Maria, specialist principal |
| Obiectivul V: *Promovarea imaginii raionului ca obiectiv turistic.* | | | | | |
| 5.1Desfășurarea acțiunilor cu genericul (Turism cultural –formă de promovare a localității). | 5.1.1. Publicarea articolelor cu tematică turistică în presa locală.  5.1.2. Plasarea materialelor informative despre obiectivele turistice din raion pe pagina WEB a Consiliului rational.  5.1.3. Amenajarea obiectivelor cultural-artistice.  5.1.4. Elaborarea unui proiect cultural turistic.  5.1.5. Cercetarea zonelor atractive din raion și aplicarea lor în cadrul acțiunilor de promovare turistică.  5.1.6. Demarcarea în teren a rutelor turistice  5.1.7. Amenajarea locurilor pentru turismul de aventură în aer liber. | | 2-3 articole  5 muzee  1 proiect  2 rute  5 locuri | Ianuarie - iunie  Ianuarie –iunie  Perioada semestrului I  Ianuarie – iunie  Pe perioada semestrului I  Pe perioada semestrului I | Valentina Uta, șef DCTST  Valentina Uta, șef DCTST  Valentina Uta, șef DCTST  Valentina Uta, șef DCTST  Valentina Uta, șef DCTST  Valentina Uta, șef DCTST |

*Învățămînt*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul 1: *Promovarea eficienței educației în preșcolare și preuniversitare din raion* | | | | |
| Acțiuni | Subacțiuni | Termeni | Responsabili | Indicatori de podus/rezultat |
| 1.1 Evaluarea condițiilor de organizare și desfășurare a unui proces educațional de calitate | 1.1.1 Desfășurarea vizitelor în instituțiile de învățămînt conform graficului stabilit | Ianuarie-mai | RBurduja  G.Iuraș | 50% din instituții vizitate |
| 1.1.2 Monitorizarea calității implementării planului operational | Ianuarie-mai | Colaboratorii DÎ | 50% din instituții vizitate |
| 1.1.3 Elaborarea notei informative | mai | Colaboratorii DÎ | Notă elaborată |
| 1.2 Implementarea calitativă a curriculei modernizate la toate disciplinele de studii | 1.2.1 Monitorizarea implementării standartelorde eficiență a învățării la toate disciplinele de studii. | Ianuarie-iunie | Colaboratorii DÎ | 50% din instituții monitorizate |
| 1.2.2 Desfășurarea pretestările în clasele absolvente. | 04-15 aprilie | Secţia evaluare | 100% realizare |
| 1.2.3 Organizarea și defășurarea evaluării finale cl.IV-a | 12-17 mai | Secţia evaluare | 100% promovabilitate |
| 1.2.4 Organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a treptei gimnaziale și liceale | 02 – 17 iunie | Secţia evaluare | IX – 100% promovabilitate.  XII – 95% promovabilitate. |
| 1.2.5 Organizarea și desfășurarea olimpiadelor raionale la toate disciplinele școlare | 13-14  februarie | R.Burduja  G.Iuraș | Participarea elevilor din toate instituțiile preuniversitare |
| 1.2.6 Ședința comisiei raionale pentru aprobarea testelor pentru elevii cu CES din treapta primară și gimnazială | 03-06 și 23-27  mai | Colaboratorii SAP | 100 % teste elaborate |
| 1.2.7 Schimb de experiență în domeniul aplicării TIC în desfășurarea procesului educațional .„I.Creangă”s.Ermoclia | 10 februarie | R.Burduja  G.Iuraș | 27cadre manageriale |
| 1.2.8 Training pentru cadrele didactice „Aspecte în utilizarea tablelor interactive în procesul de predare/învățare/evaluare. | Conform acordului | R.Burduja | 25 cadre didactice |
| 1.2.9 Seminare zonale cu cadrele didactice din instituțiile preșcolare- în centrele de mentorat. | Ianuarie-mai | A.Porubin | 100% participare şi implicare. |
| 1.3 Aplicarea instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor către școală. | 1.3.1 Monitorizarea în cadrul vizitelor | Ianuarie-mai | A.Porubin | 30 instituții preșcolare |
| 1.3.2 Şedinţe de lucru cu managerii şcolari şi preşcolari. | Lunar | R. Burduja  G.Iuraș  A.Porubin | 100% participanţi. Modificarea atitudinii managerilor vis-a-vis de activitatea desfăşurată |
| 1.4 Asistență managerială în domeniu | 1.4.1 „Planificarea strategică”- Atelier de lucru cu managerii preșcolari | Februarie  martie | A.Porubin | 30 manageri preșcolari instruiți |
| 1.4.2 Ședințele consiliului de administrație. | lunar | R. Burduja  G.Iuraș | Ședințe desfășurate |
| 1.5 Monitorizarea procesului de atestație și formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale. | 1.5.1 Şedinţe ale comisiei raionale de atestare | Martie  Mai | R. Burduja  G.Iuraș  V.Sănchetru | Sporirea numărului de pedagpogi încadraţi în mediatizarea, promova  rea bunelor practici. |
| 1.5.2 Asistarea activitaților desfășurate în cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice şi manageriale din instituţiile de învăţămînt din raion. | Ianuarie – aprilie | R. Burduja  V.Sînchetru  A.Porubin | Creşterea gradului de eficienţă a activităţilor didactice prin prisma rezultatelor elevilor. |
| 1.5.3 Desfășurarea concursului raional  „Pedagogul anului” | Ianuarie-februarie | R. Burduja  V.Sînchetru | Majorarea cotei de participare cu 10 % |
| 1.6 Coordonarea activității resurselor umane întru obținerea performantelor. | 1.6.1 Perfectarea dosarelor participanților la concurs la funcția de manager. | Ianuarie-iunie | A.Maxim | 100% dosare perfectate |
| 1.6.2 Organizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici. | ianuarie | A.Maxim | 6 funcționari publici evaluați |
| 1.6.3 Asistența consultativă managerilor. | Ianuarie-iunie | A.Maxim | 13instituții preșcolare,14școlare |
| 1.7 Promovarea manifestării potențialulu creativ al elevilor. | 1.7.1 Organizarea și desfășurarea ultimului sunet | 31 mai | Colaboratorii DÎ | 100% participare și implicare |
| 1.7.2 Organizarea și desfășurarea Concursul ecologic raional „Vitorul Planetei - problema tuturora” ediţia a VIII-a. | aprilie | G. Iuraş | Creşterea numărului de copii care demonstrează un comportament ecologic. |
| 1.7.3 Săptămîna de promovare nonviolenţei în şcoală, consacrată Zilei Internaţionale pentru nonviolenţă în şcoală. | 26 – 30 ianuarie | Sv.Guzgan | Toate instituțiile implicate |
| 1.7.4 Decada Mărţişorului „Mărţişor – primăvară, tradiţie, suflet”. | 01-10 martie | Sv.Guzgan | Toate instituțiile implicate |
| 1.7.5 Organizarea şi desfăşurarea concursului raional de teatru pentru copii. | 27 martie | Sv.Guzgan | Toate instituțiile implicate |
| 1.7.6 Organizarea şi desfăşurarea concursului raional al ziarelor şcolare ediţia V | aprilie | Sv.Guzgan | Toate instituțiile implicate |
| 1.7.7 Organizarea şi desfăşurarea concursului raional de desene al copiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor. | aprilie | Sv.Guzgan | Toate instituțiile implicate |
|  |  |
| 1.7.8 Organizarea şi desfăşurarea Festivalului raional de creaţie artistică ediţia V (în deplasare). | 15,16,17,18 mai | Sv.Guzgan | Toate instituțiile |
| Obiectivul 2:*Promovarea sănătății mentale și fizice a tuturor copiilor din instituțiile preșcolare și preuniversitare din raion* | | | | |
| 2.1 Asigurarea sănătății, securității și protecției tuturor copiilor (alimenteția calitativă, condiții sanitaro-igienice). | 2.1.1 Seminar cu asistentele medicale din instituțiile preșcolare și preuniversitare | 23 februarie  martie | A.Porubin  L.Bevziuc | 100% participare și implicare |
| 2.1.2 Decada -Promovarea modului sănătos de viață | 18-22 aprilie | S.Zadorojnîi | 28 instituții preuniversitare |
| 2.2 Deminuarea abandonului și absenteismului, promovarea unui mod de viață sănătos. | 2.2.1 Masă rotundă cu managerii școlari  „Parteneriat-școală,familie întru asigurarea unei alimentații de calitate” | 27 ianuarie | S.Zadorojnîi | 100% participare și implicare |
| 2.2.2 Monitorizarea aplicării instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, evaluarea, asistența și monitorizarea copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului | Pe parcursul semestrului | S.Guzgan | 50% instituții monitorizate |
| Organizarea transportului elevilor conform cerințelor | Pe parcursul semestrului | R.Burduja | 100% asigurați |
| Obiectivul 3: *Promovarea participării democratice a tuturor copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare* | | | | |
| 3.1 Monitorizarea participării elevilor la procesul decizional referitot la toate aspectele activității școlare | 3.1.1 Activități a consiliului raional al elevilor | Ianuarie-iunie | Colaboratorii DÎ | 50% din instituții monitorizate |
|  | 3.1.2 Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului raional al elevilor. | Martie,aprilie,mai | R.Burduja  G.Iuraș | 3 ședințe desfășurate |
| 3.1.3 Monitorizarea activității cercurilor artistice | Ianuarie-iunie | Sv.Guzgan | 50% din instituții monitorizate |
| 3.1.4 Monitorizarea implicării părinților, comunității în procesul decizional | Ianuarie-iunie | Colaboratorii DÎ | 50% din instituții monitorizate |
| Obiectivul 4: *Promovarea incluziunii educaționale la toate treptele de școlaritate* | | | | |
| 4.1 Asigurarea incluziunii școlare a elevilor. | 4.1.1 Evaluarea complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor cu CES | Ianuarie-iunie | Colaboratorii SAP | 50% din copii referiți la SAP |
|  | 4.1.2 Reevaluarea copiilor cu CES | Ianuarie-iunie | Colaboratorii SAP | 50% din copii referiți la SAP |
| 4.1.3 Acordarea asistenței psihologice și metodologice familiior copiilor cu CES | Ianuarie-iunie | Colaboratorii SAP | 30 familii ce au necesitate |
| 4.1.4 Acordarea asistenței metodologice CDS. | Ianuarie-iunie | Colaboratorii SAP | 14 CDS |
| 4.1.5 Acordarea asistenței metodologice persoanelor implicate în activități cu copii cu CES | Ianuarie-iunie | Colaboratorii SAP | 230 C/D |
| 4.1.6 Seminare cu CDS | Ianuarie-  aprilie | Colaboratorii SAP | 21 CDS |
| 4.1.7 Monitorizarea activității Centrelor de Resurse pentru Educația Incluzivă. | Ianuarie-mai | Colaboratorii SAP | 19 CREI |
| Obiectivul 5: *Asigurarea utilizării eficiente a surselor financiare întru activitatea optimă a instituţiilor şcolare* | | | | |
| 5.1 Instruirea managerilor cu referire la utilizarea surselor financiare conform destinatiei | 5.1.1 Şedinţe de lucru cu managerii şcolari /executor secundari şi terţiali de buget. | Inuarie-aprilie | R.Burduja  V.Vorfolomei  Ec.Sorocean | 100% implicați |
|  | 5.1.2 Elaborarea și prezentarea notei informative. | ianuarie | R.Burduja  Ec.Sorocean | 100% implicați |
|  | 5.1.3 Elaborarea setului de acte necesare pentru achiziții. | După necesitate | R.Burduja | 3 licitați |

*Agricultură şi alimentaţie*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul 1: *Majorarea volumului de producere, comercializare şi prelucrare a producţiei agricole.* | | | | |
| Acţiuni | Subacţiuni | Indicatori de produs/ rezultat | Termen de realizare | Responsabil |
| 1.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creştere a culturilor agricole. | 1.1.1.Aplicarea tehnologiei conservative de prelucrare a solului No-Till, Mini-Till.  1.1.2.Lărgirea suprafeţelor irigate de la Sistema centralizată de Stat şi folosirea irigaţiei mici.  1.1.3.Organizarea încercării noilor soiuri şi hibrizi în cadrul loturilor demonstr. | -Aplicate de către 5 agenţi economici.  -Suprafaţa prelucrată cu No-Till 1500 ha, Mini-Till 3200 ha.  -Suprafaţa irigată de la Sistema de Stat 400 ha.  -Suprafaţa irigaţiei mici 1000 ha.  -Irigarea prin picurare 850 ha.  -Formarea a 3 loturi demonstrative.  -Testarea a 30 hibrizi de porumb, 25 hibrizi de floarea soarelui. | Aprilie 2016  Iunie 2016  Iunie 2016 | Osipov Valerii- specialist principal  Danuţă Vitalie- specialist  Danuţă Vitalie- specialist  Osipov Valerii- specialist principal  Rusu Diana- specialist superior |
| Obiectivul 2: *Sporirea volumului producţiei agricole cu valoarea adaugată înaltă.* | | | | |
| 2.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate în horticultură. | 2.1.1. Organizarea şi desfăşurarea seminarelor în horticultură. | -Desfăşurarea a 3 seminare.  -Participarea a 120 persoane. | Ianuarie –martie 2016 | Rufa Vasile –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie Osipov Valeriu- specialist principal |
| 2.1.2. Promovarea tehnologiilor performante în rezultatul cărora a sporit  considerabil rentabilitatea ramurei. | -Folosirea mijloacelor de informare.  -4 articole în PP „Prier –  info”.  -3 întîlniri de lucru cu participarea a 65 persoane. | Februarie 2016 | Osipov Valeriu- specialist principal  Cernean Gheorghe- specialist superior  Carauş Vera - specialist principal  Danuţa Vitalie – specialist |
| 2.2. Asigurarea îndeplinirii Programului de dezvoltare a horticulturii pentru anul 2016. | 2.2.1. Plantarea plantaţiilor perene şi lărgirea suprafeţelor legumicole. | -Plantarea a 85 ha cu plantaţii perene.  -Cultivarea legumelor pe suprafaţa mai mare cu 20 ha în comparaţie cu anul 2015. | Mai 2016 | Osipov Valerii- specialist principal  Rusu Diana- specialist superior |
| Obiectivul 3: *Susţinerea accesului producătorilor agricoli la proiectele investiţionale finanţate din diferite fonduri şi bugetul de stat, prin intermediul fondului de subvenţionare a producătorilor agricoli.* | | | | |
| 3.1. Familiarizarea producătorilor agricoli cu Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor fondului pentru subvenţionarea producătorilor agricoli | 3.1.1. Desfăşurarea seminarului raional cu conducătorii agenţilor economici, specialiştii pentru reglementarea regimului funciar, consultanţii ACSA. | -Participarea a 23 primării.  -Participarea a 110 persoane. | Februarie 2016 | Rufa Vasile –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Cernean Gheorghe- specialist superior  Rusu Diana- specialist superior  Danuţa Vitalie – specialist |
| 3.2. Acordarea ajutorului necesar producătorilor agricoli la perfectarea dosarelor pentru a fi prezentate la AIPA. | 3.2.1. Organizarea întîlnirilor de lucru în localităţi.  3.2.2. Perfectarea dposarelor. | -Întîlniri de lucru în 12 localităţi.  -Participarea a 200 persoane.  -Perfectarea a 50 de dosare. | Martie 2016  Iunie 2016 | Rufa Vasile –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Rusu Diana- specialist superior  Danuţa Vitalie – specialist |
| Obiectivul 4: *Sporirea productivităţii şi efectivului de animale în sectorul zootehnic.* | | | | |
| 4.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creştere şi exploatare a animalelor pentru ridicarea nivelului economiei în sectorului zootehnic. | 4.1.1.Organizarea unui seminar cu participarea fermierilor din sectorul zootehnic.  4.1.2.Acordarea consultaţiilor de specialitate la complectarea fermelor cu animale de rasă. | -Participarea a 23 deprimării.  -Participarea a 48 deţinători de animale  -De complectat 2 ferme de caprine; o fermă de porcine;  o fermă de bovine. | Prima decadă a lunii aprilie 2016  Iunie 2016 | Cernean Gheorghe- specialist superior  Cernean Gheorghe- specialist superior  Scurtul Boris- şeful Oficiului pentru ameliorarea şi reproducerea animalelor. |
| 4.2. Asigurarea sectorului zootehnic cu nutreţuri în cantităţi conform normelor ştiinţific argumentate pentru anul 2016. | 4.2.1. Semănatul culturilor furajere în primării de către deţinătorii de animale. | -Semănatul a 150 ha porumb pentru silos.  -Semănatul 70 ha de ierburi anuale.  -Semănatul 50 ha de ierburi perene. | Aprilie 2016 | Cernean Gheorghe- specialist superior  Osipov Valerii- specialist principal  Danuţa Vitalie - specialist |
| Obiectivul 5: *Protecţia mediului şi utilizarea resurselor naturale.* | | | | |
| 5.1. Asigurarea implementării tehnologiilor performante pentru păstrarea fertilităţii solului. | 5.1.1.Organizarea unei întîlniri de lucru cu specialiştii pentru reglementarea regimului funciar al primăriilor şi agronomii întreprinderilor agricole. | -Participarea a 35 de persoane din 23 de primării. | Aprilie 2016 | Osipov Valeriu- specialist principal  Deriughin Iurie- şeful Serviciului relaţii funciare şi cadastru  Rusu Diana- specialist superior |
| Obiectivul nr. 6: *Instruirea funcţionărilor publici din cadrul Direcţiei agricultură şi alimentaţie şi a specialiştilor din sectorul agroindustrial al raionului.* | | | | |
| 6.1. Instruirea conducătorilor şi specialiştilor agenţilor economici , fermierilor în cadrul Direcţiei agricultură şi alimentaţie. | 6.1.1. Desfășurarea seminarelor de instruire cu participarea specialiştilor agenţilor economici şi conducătorii de sectoare. | -Efectuarea a 2 seminare.  -Participarea a 60 de persoane din 23 de primării. | Ianuarie-martie 2016 | Cernean Gheorghe- specialist superior  Carauş Vera - specialist principal  Danuţa Vitalie – specialist |
| 6.2.1. Participarea la seminarele şi întîlnirile de lucru organizate de Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare. | -Participa a 6 specialişti ai DAA, la solicitarea MAIA | Ianuarie-iunie 2016 | Rufa Vasile –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Osipov Valerii- specialist principal |

*Asistenţă socială şi protecţia familiei*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acţiuni | Subacţiuni | Indicatori de produs/rezultat | | | Termen de realizare | | | | Responsabil | | |
| Obiectivul nr.1 Realizarea politicii statului în domeniul protecţiei sociale | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Realizarea politicii statului în domeniul protecţiei sociale a persoanelor aflate în situaţii de risc spre susţinerea lor. | 1.1.1 Studierea, respectarea, implementarea legislaţiei la nivel teritorial, de comun acord cu autorităţile administraţiei publice locale.  1.1.2 Audienţa cetăţenilor pe diverse probleme sociale.  1.1.3 Examinarea petiţiilor, adresărilor, demersurilor  din partea cetăţenilor şi organelor ierarhic superioare.  1.1.4 Şedinţă  pe lîngă şeful DASPF. | | Legislație studiată, respectată. Acțiuni implementate  Nr. cazurilor soluționate.  Nr. de petiții, adresări, demersuri.  Respectarea termenilor.  Nr. ședințelor. | | | | | Trimestrul I-II  în fiecare zi de luni | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal  T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior  M. Osipov- specialist  S. Zubco- specialist  R. Verebcean- șef SASC  L. Donea-șef SÎSD  A. Bostan- șef APP | | |
| 1.2 Bilanţul activităţii DASPF pentru anul 2015 | 1.2.1 Elaborarea Raportului; 1.2.2 Desfăşurarea şedinţei de raportare. | | Nr. de acțiuni realizate în raport cu cele planificate | | | | | Februarie | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct | | |
| 1.3 Perfectarea pașaportului/ bazei de date a direcției cu date despre familiile  în situaţie de dificultate. | 1.3.1Şedinţe cu asistenţii sociali comunitari cu privire la identificarea familiilor în dificultate. 1.3.2 Colectarea informaţiei din comunitate.  1.3.3 Ședințe organizate cu supervizorii  1.3.4 Formarea registrelor de evidență a tuturor categoriilor de beneficiari | | Nr. familiilor în situții de risc.  Nr. familiilor cu copii;  Nr. persoanelor cu grad de dizabilitate, pensionare, etc.  50 registre | | | | | Trimestrul I-II  Trimestrul I | V. Nastasiu-Şef direcție  E. Bulgari - șef adjunct  R. Verebcean- șef SASC  T. Bostan – sp. superior | | |
| 1.4 Organizarea măsurilor consacrate sărbătorilor. Planificarea şi monitorizarea măsurilor organizate cu prilejul datelor consemnate. | 1.4.1 Sensibilizarea agenţilor economici, fondurilor de caritate, centrelor creştine şi de binefacere, în vederea implicării active in organizarea măsurilor către sărbători şi  evenimente. | | Sărbători, evenimente. | | | | | 15 februarie  2 martie  26 aprilie  9 mai 1 iunie | V. Nastasiu-Şef direcție  E. Bulgari- șef adjunct  T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior  R. Verebcean- șef SASC  L. Donea-șef SÎSD  A. Țurcan- șef SAP | | |
| 1.5 Sensibilizarea populaţiei despre dreptul la protecţie socială a cetățenilor. | 1.5.1.Informație actualizată despre serviciile și activitățile sale tuturor cetățenilor din raion.  1.5.2 Elaborarea broșurilor informaționale ce conțin detalii despre serviciile prestate de către DASPF. | | Nr. materialelor publicate;  Nr. broșurilor. | | | | | Trimestrul I-II | V. Nastasiu-Şef direcție; T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior  M. Osipov- specialist  A. Țurcan- șef SAP  A. Bostan- șef APP | | |
| 1.6 Exercitarea atribuţiilor în domeniul resurselor umane în asigurarea activităţii în cadrul Direcţiei. | 1.6.1 Respectarea procedurii de angajare, concediere, transfer a angajaţilor respectînd legislaţia în vigoare.  1.6.2 Completarea dosarelor personale şi înscrierea în carnetele de muncă a angajaţilor.  1.6.3 Participarea la elaborarea actelor legislative și normative ce vizează domeniul de activitate a direcției. | | Nr. ordinelor cu privire la angajare, demisionare, condiere, acordarea concediilor;  Nr. dosarelor completate a funcționarilor publici.  Nr. actelor normative elaborate | | | | | Trimestrul I-II | V. Nastasiu-Şef direcție;  G. Port- sp. superior | | |
| 1.7 Practica studenților din instituțiile de învățămînt superior și mediu de specialitate | 1.7.1. Organizarea și desfășurarea practicii;  1.7.2 Consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practicantului în vederea aplicării acestora în activitate. | | Nr. de studenți practicanți | | | | | Trimestrul I-II | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct;  G. Port-sp. superior; | | |
| 1.8 Evaluarea performanțelor | 1.8.1 Elaborarea și aprobarea rapoartelor semestriale și anuale ale funcționarilor publici;  1.8.2 Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare | | Nr. de rapoarte  Nr de persoane evaluate | | | | | Ianuarie | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct;  G. Port-sp. superior; | | |
| 1.9. Asigurarea realizării dreptului cetățeanului de obținere a mai multe servicii și/sau informații într-un singur loc. BCIS | 1.9.1. Deplasări în localitățile raionului conform graficului.  1.9.2 Audiența cetățenilor | | Nr. deplasărilor  Nr. de persoane audiate | | | | | Lunar | V. Nastasiu-Şef direcție;  T. Bostan – sp. superior; | | |
| Obiectivul nr.2 Protecţia socială a familiilor cu copii în dificultate și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități *.* | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Prevenirea mortalităţii infantile a copiilor. | 2.1.1 Identificarea familiilor cu risc de mortalitate infantilă a copiilor cu vîrsta cuprinsă 0-5 ani. 2.1.2 Planificarea intervenţiei cu scopul prevenirii mortalităţii a copiilor cu vîrsta cuprinsă 0-5 ani. 2.1.3 Prezentarea raportului MMPSF. | | Nr. de familii și copii identificate;  Nr. de planuri de intervenție;  Nr. de rapoarte | | | | Trimestrul I | | | V. Nastasiu-Şef direcție  E. Bulgari - șef adjunct | |
| 2.2 . Prevenirea separării copilului de familie.  Stoparea graduală a instituţionalizării copiilor  (în special al copiilor cu vîrsta de 0 - 3 ani) prin  acordarea serviciilor sociale de prevenire. | 2.2.1. Informarea viitoarelor mame despre drepturile și responsabilitățile unei familii tinere. 2.2.2. Masă rotundă cu asistenții sociali cu scopul de a preveni abandonul copiilor.  2.2.3. Identificarea familiilor în scopul instituirii tutelei asupra copiilor separați de părinți.  2.2.4.Oferirea unei formei de protecție pentru cuplu mamă-copil. | | Numărul cazurilor prevenite.  Numărul ședințelor  Numărul familiilor tutelare;  Numărul de cupluri plasate în centre de plasament | | | | Trimestrul II | | | V. Nastasiu-Şef direcțieE. Bulgari-șef adjunct | |
| 2.3 Protecţia copilului şi familiei. | 2.3.1. Evaluarea familiilor aflate în sărăcie extremă. 2.3.2. Elaborarea planurilor individualizate cu acţiuni concrete de susţinere conform necesităţilor. 2.3.3. Colaborare cu partenerii ONG cu scopul susţinerii familiilor nevoiaşe. | | Nr. familiilor identificate;  Nr. planurilor  Nr. familiilor susținute; | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal  Asistenţii sociali comunitari | |
| 2.4 Implementarea programelor de informare, conştientizare şi a serviciilor de consiliere a copiilor rămaşi în ţară şi a părinţilor migraţi. | 2.4.1 Şedinţe de lucru cu asistenţii sociali comunitari cu privire la numărul copiilor rămaşi în rezultatul migraţiei părinţilor.  2.4.2 Atelier de lucru cu asistenţii sociali comunitari cu privire la procedura de instituire a tutelei asupra copiilor rămaşi temporar fără părinţi. | | Nr. de ședințe de lucru  Nr. atelierelor de lucru | | | | Trimestrial | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal | |
| 2.5 Prevenirea şi combaterea violenţei, neglijării şi exploatării copiilor, promovarea practicilor non-violente în creşterea şi educarea copiilor. Promovarea şi sprijinul implicării calitative a ambilor părinţi în creşterea şi educaţia copiilor. | 2.5.1 Identificarea familiilor predispuse neglijării şi exploatării copiilor. 2.5.2 Elaborarea planurilor individuale de lucru cu familia, managementul de caz. 2.5.3 Informaţii despre consecinţele cazurilor  de abuz, neglijare, exploatare asupra copilului prin intermediul mass-media. | | Nr. de cazuri prevenite.  Nr. copiilor supuși violenței, neglijării | | | | Trimestrial | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct | |
| 2.6 Acordarea asistenţei pentru reintegrarea socială a copiilor repatriaţi din afara Republicii Moldova. | 2.6.1 Elaborarea avizelor și planului de asistenţă a familiei şi copilului.  2.6.2 Colaborare cu MMPSF și cu organizaţia ”Terre des hommes” cu privire la susţinerea copiilor repatriaţi . | | Nr. avizelor și planurilor  Nr. de copii repatriați | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal | |
| 2.7 Extinderea mecanismului intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului. | 2.7.1 Organizarea instruirilor echipelor intersectoriale din localităţile raionului;  2.7.2 Mobilizarea echipelor în vederea identificării victimelor de diferite forme şi rezolvarea cazurilor de abuz. 2.7.3 Planificarea intervenţiei cu scopul prevenirii abuzului. 2.7.4 Raportarea MMPSF, CR, SNR. 2.7.5 Instruirea asistenţilor sociali în vederea extinderii mecanismului intersectorial de monitorizare, prevenire și asistență a copiilor expuși abuzului, neglijării, exploatării și celor în situații de risc în toate primăriile din raionul Ștefan Vodă. | | Instruiri organizate;  Nr. cazurilor sesizate;  Nr. de planuri de intervenție  Nr. de rapoarte.  Nr. ședințelor de instruire | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal | |
| 2.8. Activitatea Echipei Multidisciplinare teritoriale din cadrul Sistemului național de referire | 2.8.1 Elaborarea și aprobarea regulamentului echipei multidisciplinare din cadrul SNR.  2.8.2 Instituirea comisiei raionale din cadrul Sistemului de referire.  2.8.3 Întrunirea echipei multidisciplinare teritoriale din cadrul Sistemului naţional de referire. | | Regulamentul  Nr. de ședințe  Nr. de procese verbale  Nr. planurilor | | | | Ianuarie  Trimestrul I-II | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct | |
| 2.9 Comisia raionala pentru protecţia copilului aflat în dificultate | 2.9.1 Organizarea Comisiei raionale pentru protecţia copilului aflat  în dificultate. 2.9.2 Întocmirea proceselor verbale.  2.9.3 Completarea avizelor. | | Nr. de ședințe, Nr.cazuri discutate;  Nr. copiilor reintegrați și instituționalizați  Nr. proceselor verbale  Nr. avizelor eliberate | | | | Trimestrul I | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari- șef adjunct | |
| 2.10 Organizarea odihnei de vară pentru copii din familii cu venituri mici. | 2.10.1 Identificarea copiilor din familiile  socialmente – vulnerabile.  2.10.2 Solicitarea nr. de bilete de odihnă de la MMPSF.  2.10.3 Repartizarea biletelor de odihnă. | | Nr. de familii identificate  Demers MMPSF  Nr. de copii | | | | Trimestrul II | | | V. Nastasiu-Şef direcție R. Verebcean- șef SASC  E. Bulgari- șef adjunct  Asistenții sociali | |
| 2.11 Identificarea, luarea la evidenţă şi determinarea formei optime de protecţie a copiilor separați de părinți rămaşi temporar și cei rămași fără ocrotire părintească. | 2.11.1 Evidenţa copiilor rămaşi temporar și cei rămași fără îngrijirea părintească.  2.11.2 Evidența copiilor tutelați a căror părinți sunt plecați peste hotare  2.11.3 Vizite la domiciliu.  2.11.4 Întocmirea avizelor.  2.11.5 Perfectarea dosarului.  2.11.6 Stabilirea reprezentantului legal.  2.11.7 Monitorizarea  copiilor orfani şi rămaşi fără îngrijirea părintească.  2.11.8 Determinarea statului copilului | | Nr. copiilor în evidență  Nr. copiilor tutelați  Nr. de evaluări  Nr. de avize  Nr. copiilor plasați  Nr. copiilor cu statut determinat | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție  E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal | |
| 2.12 Evaluarea garanţiilor morale şi condiţiilor  materiale ale solicitanţilor pentru adopţie. | 2.12.1 Pregătirea solicitanţilor pentru adopţie conform Curriculumu-lui de instruire.  2.12.2 Perfectarea dosarului pentru adopţie.  2.12.3 Monitorizarea familiilor adoptive pentru procedura de potrivire cu copii adoptabili.  2.12.4Protecția drepturilor copiilor prin adopție. | | Nr. familiilor cu statut de familie adoptivă  Nr. copiilor cu statut adoptabil  Nr. familiilor cu copil adoptat.  Nr. rapoartelor de monitorizare a copiilor adoptabili. | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  E. Bulgari - șef adjunct N. Galata – sp. principal  Psiholog | |
| 2.13 Asigurarea respectării drepturilor şi intereselor legitime ale copiilor în organele de drept | 2.13.1Respectarea drepturilor copiilor la examinarea dosarelor civile în instanţa de judecată. 2.13.2 Participarea la urmărirea penală şi în cadrul ședințelor judiciare pe dosarele penale în calitate de reprezentant legal  2.13.3 Organizarea Comisiei raionale pentru protecția drepturilor copilului | | Nr. copii asistați  Nr. cazurilor ca reprezentant legal  Nr. dosarelor ca reclamant  Nr. de ședințe  Nr. de cazuri | | | | Trimestrul I-II | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  N. Galata – sp. principal | |
| 2.14 Asigurarea respectării legislaţiei referitoare la exercitarea drepturilor şi obligaţiilor părinţilor în interesul copilului | 2.14.1 Soluţionarea litigiilor apărute între părinţii care locuiesc separat: - privind exercitarea drepturilor părinteşti faţă de copiii lor şi a bunicilor, fraţilor şi surorilor de a comunica cu copilul; - privind schimbare numelui de familie a copilului;  2.14.2Asigurarea respectării drepturilor patrimoniale a copiilor. | | Nr. graficilor stabilite în urma cererilor  Nr. avizelor eliberate | | | | La necesitate | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  N. Galata – sp. principal | |
| 2.15 Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi. | 2.15.1Monitorizarea şi implementarea la nivel de raion a Strategiei privind incluziunea persoanelor cu dizabilităţi prin prisma Convenţiei ONU, privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi. 2.15.2 Dezvoltarea sistemului de prevenire a instituţionalizării. 2.15.3 Dezvoltarea serviciilor sociale Identificarea persoanelor cu dizabilităţi în dificultate. 2.15.4 Crearea bazei de date  2.15.5 Dezvoltarea parteneriatelor în domeniu social.  2.15.6 Eliberarea formularului nr. 5 către CEMV beneficiarilor pentru a-și determina dizabilitatea și capacitatea de muncă  2.15.7 Participarea în procesele de judecată în calitate de reprezentant legal pentru a nu fi încălcate drepturile persoanelor cu dizabilități, pentru declararea incapacității a persoanelor cu tulburări psihice. | | Nr. cazurilor identificate  Nr. de cazuri de prevenire a instituționalizării;  Nr. cazurilor instituționalizate  Nr. formularelor eliberate  Nr. cazurilor | | | | La necesitate  Luni și marți a fiecărui săptămîni  La necesitate | | | T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior  R. Verebcean- șef SASC  Asistenţii sociali comunitari | |
| Obiectivul nr. 3 Sistemul de servicii sociale din cadrul DASPF | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Serviciul de asistenţă socială comunitară | 3.1.1Planificarea activității și monitorizarea SASC  3.1.2 Asigurarea necesarului de personal  3.1.3 Organizarea și monitorizarea implimentării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale  3.1.4 Organizarea şedinţelor de grup mare  3.1.5 Asigurarea desfăşurării şedinţelor de supervizare 3.1.6 Vizite de monitorizare în teren la fiecare asistent social comunitar în vederea evaluării şi monitorizării eficienţei Serviciului de asistenţă socială  3.1.7 Evaluarea competențelor profesionale și necesităților de instruire la sistenții sociali comunitari | | | Nr. de planuri de activitate  Nr de fise de post  Nr. contractelor individuale de muncă  Nr. instruirilor la nivel local  Nr. ședințelor de grup mare  Nr. ședințelor de supervizare  Nr. vizitelor de monitorizare.  Nr. de evaluări | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție;  R. Verebcean- șef SASC |
| 3.2 Serviciul de îngrijire socială la domiciliu | 3.2.1 Dirijarea activității organizatorice.  3.2.2 Identificarea beneficiarilor şi perfectarea dosarului pentru deservirea socială la domiciliul.  3.2.3 Identificarea, evaluarea iniţială şi complexă a beneficiarului.  3.2.4 Elaborarea şi implementarea planurilor individualizate de asistenţă cu participarea beneficiarului.  3.2.3 Evaluarea competențelor profesionale și necesităților de instruire la lucrătorii sociali.  3.2.4 Organizarea atelierelor de lucru cu lucrătorii sociali pentru rezolvarea problemelor apărute.  3.2.5 Evaluarea necesităților de îngrijire a beneficiarilor în comun cu EMD comunitare privind admiterea sau neadmiterea în serviciu de îngrijire.  3.2.5 Monitorizarea și evaluarea prestării serviciului de îngrijire a beneficiarului | | | Nr. angajaților  Nr. de persoane identificate;  Nr. de evaluări  Nr. de planuri  Nr. de evaluări  Nr. atelierelor de grup mare  Nr. persoanelor admise, neadmise;  Nr. rapoartelor | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  L. Donea-șef SÎSD |
| 3.3 Serviciul de protezare şi ortopedie | 3.3.1 Elaborarea și aprobarea regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetăţeni cu mijloace tehnice  3.3.2 Monitorizarea privind implementarea şi executarea Regulamentului privind  modul de asigurare a unor categorii de cetăţeni cu mijloace tehnice.  3.3.3 Întreprinderea măsurilor de evidenţă şi repartizare a mijloacelor de locomoţie şi protezare a persoanelor cu dizabilitate.  3.3.4 Conlucrarea cu CREPOR   privind asigurarea persoanelor imobilizate cu cărucioare şi alte articole protetico – ortopedice | | | Regulamentul  Nr. persoanelor identificate și evaluate;  Nr. dosare perfectate;  Nr. persoane asigurate cu articole protetico-ortopedice. | | Trimestrul I-II | | | | | A. Țurcan- șef SAP  Felcer- ortoped |
| 3.4 Serviciul de Asistentă personală | 3.4.1 Crearea bazei de date a persoanelor identificate cu grad sever pentru anul 2016.  3.4.2.Evaluarea activităţii asistenţilor personali conform Regulamentului.  3.4.3 Dezvoltarea şi consolidarea competenţilor profesionale ale asistenţilor personali.  3.4.4 Organizarea instruirilor continue pentru AP.  3.4.5 Evaluarea beneficiarilor la domiciliu în vederea monitorizării serviciilor acordate conform necesităților beneficiarului;  3.4.6 Întrunirea echipei multidisciplinare cu privire la admiterea/neadmiterea beneficiarilor în serviciu. | | | Nr. persoanelor identificate și solicitanți la AP  Nr. ședințelor de lucru cu asistenții personali  Nr. de dosare perfectate  Nr. de instruiri  Nr. persoanelor evaluate  Nr. ședințelor | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  A. Țurcan- șef SAP  T. Bostan- sp. superior |
| 3.5. Serviciului social Asistență Parentală Profesionistă | 3.5.1 Dezvoltarea şi consolidarea Serviciului APP.  3.5.2 Evaluarea activităţii asistenţilor parentali profesionişti.  3.5.3 Instruirea continuă a asistenţilor parentali profesionişti.  3.5.4 Plasarea copiilor în serviciul APP. 3.5.5 Organizarea excursiilor pentru copiii din Serviciul APP.  3.5.6 Monitorizarea și revizuirea plasamentului.  3.5.7 Instruirea continue și revizuirea competenţelor profesionale ale APP. | | | Nr. solicitanților în rezervă  Nr. de evaluări  Nr. instruirilor desfășurate;  Nr. copiilor plasați  Nr. copiilor la excursii  Nr. familiilor monitorizate și rapoarte de revizuire  Nr. copiilor reintegrați | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  A. Bostan- șef APP |
| 3.6. Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii | 3.6.1 Evaluarea familiilor în situații de risc.  3.6.2 Planificarea intervenţiei în familiile care necesită sprijin familial.  3.6.3 Elaborarea pachetului de documente conform regulamentului.  3.6.4 Referirea cazurilor către Comisia pentru protecția copilulu aflat în dificultate.  3.6.6 Eliberarea avizurilor pentru SF  3.6.6 Monitorizarea familiilor susţinute. | | | Nr. familiilor identificate  Nr. familiilor acceptate  Nr. dosarelor referite  Nr. ședințelor  Nr. avizurilor  Suma acordată și monitorizată | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție E. Bulgari- șef adjunct  N. Galata – sp. principal  A. Bostan- șef APP  Asistenții sociali comunitari |
| 3.7 Servicii de ocrotire rezidenţială | 3.7.1 Perfectarea documentelor şi referirea spre serviciile dezvoltate la nivel de raion şi republică.  3.7.2 Monitorizarea serviciilor sociale prestate de Centrul comunitar de asistenţă socială din s.Talmaza;  3.7.3 Monitorizarea serviciilor sociale prestate copiilor aflați în centrele de plasament temporar din or. Ștefan Vodă și din s. Olănești;  3.7.4. Monitorizarea activității centrul de servicii specializate pentru copii și tineri cu dizabilități fizice din or. Ștefan Vodă | | | Dosare referite  Nr. persoanelor adulte ;  Nr. copiilor instituționalizați  Nr. copiilor și tinerilor | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție; E. Bulgari- șef adjunct  T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior |
| 3.8 Serviciul social “Plasament familial pentru adulţi” | 3.8.1 Identificarea beneficiarilor şi perfecatrea dosarului pentru includerea în serviciul social “Plasament familial pentru adulţi”.  3.8.2 Evaluarea condiţiilor sociale şi de trai ale solicitanţilor.  3.8.3 Instruirea şi aprobarea asistenţilor familiali.  3.8.4 Plasarea beneficiarului în Serviciu.  3.8.5 Monitorizarea familiilor | | | Nr. cazurilor identificate  Nr. de evaluări  Nr. asistenților angajați  Nr. beneficiarilor acceptați  Nr. de familii monitorizate | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior |
| 3.9 Serviciul reabilitarea medicală. | 3.9.1 Evidenţa persoanelor în vîrstă şi cu dizabilităţi.  3.9.2 Perfectarea documentelor şi distribuirea biletelor de tratament.  3.9.3 Înregistrarea dosarelor beneficiarilor în sistem electronic.  3.9.4 Reevaluarea persoanelor ce necesită tratament  3.9.5 Prezentarea trimestrială a rapoartelor MMPSF.  3.9.6 Certificate eliberate pentru CTAS persoanelor ce au beneficiat de bilete. | | | Persoane luate la evidență  Nr. beneficiarilor de bilete  Nr. persoanelor înregistrate;  Nr. pers. reevaluate  Nr. rapoartelor  Nr. certificatelor | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție T. Bostan – sp. superior  G. Port- sp. superior  . |
| Obiectivul nr. 4 Acordarea prestaţiilor sociale persoanelor social-vulnerabile și aflate în dificultate | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Acordarea ajutorului social şi ajutorului pentru perioada rece a anului. | 4.1.1Consultarea, primirea, verificarea cererilor de ajutor social  4.1.2 Validarea cererilor de ajutor social 4.1.3 Formarea listelor de plată pentru CTAS şi ordinelor cu privire la acordarea ajutorului social/ajutorului pentru perioada rece a anului.  4.1.4 Verificarea selectivă, în teritoriu a autenticităţii informaţiilor prezentate de beneficiar pentru stabilirea ajutorului social.  4.1.5 Acordarea asistenţeie metodologice şi practice asistenţilor sociali comunitari.  4.1.6 Colaborarea cu structurile teritoriale CTAS, ATOFM, CNAM, Poșta Moldovei. | | | Nr. de cereri primite și verificate  Nr. de cereri validate  Nr. de familii beneficiare de AS  și de APRA  Nr. de evaluări în teritoriu  Nr. de instruiri | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  S. Zubco- specialist  A. Bostan- asistent social |
| 4.2.Ajutorul material din Fondul de Susținere Socială a Populației | 4.2.1 Primirea şi înregistrarea cererilor de ajutor material.  4.2.2Întroducerea cererilor în sistemul automatizat.  4.2.3Perfectarea listelor de plată a beneficiarilor de ajutor material  4.2.4Perfectarea rapoartelor şi dărilor de seamă cu privire la acordarea ajutorului material  4.2.5 Efectuarea actelor de verificare a veridicităţii datelor din Anchetele Sociale cu privire la vulnerabilitatea familiilor beneficiare de ajutor material  4.2.6 Colaborarea cu structurile teritoriale CTAS, ATOFM, CTAM,  Poşta Moldovei | | | Nr. familiilor beneficiare de ajutor material;  Nr. beneficiarilor pe categorii și suma;  Nr. de rapoarte;  Nr. actelor de verificare | | Trimestrul I  Trimestrul II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  Specialist la fondul local de susținere socială a populației |
| 4.3.Bonuri C.S.I*.* | 4.3.1 Perfectarea documentelor  4.3.2 Evidenţa şi eliberarea taloanelor de călătorie  4.3.3 Dări de seamă despre valorificarea taloanelor de călătorie | | | Nr. de beneficiari de taloane  Nr. de dări de seamă | | Trimestrul I-II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  T. Bostan – sp. superior |
| 4.4 Compensaţia trimestrială la călătorii în transportul comun urban, suburban și interurban | 4.4.1 Perfectarea actelor pentru acordarea compensaţiei.  4.4.2 Întroducerea datelor în sistemul automatizat.  4.4.3 Efectuarea actelor de control la oficiile poştale în vederea verificării corectitudinii distribuirii plăţilor sociale.  4.4.4 Perfectarea rapoartelor şi dărilor de seama cu privire la sursele financiare necesare pentru acordarea compensaţiilor, cu privire la cheltuielile efectuate la distribuirea compensaţiilor, cu privire la numărul de beneficiari de compensaţii. | | | Nr. beneficiarilor de compensație  Nr. de evaluări  Nr. rapoartelor cu suma indicată | | Trimestrul I  Trimestrul II | | | | | V. Nastasiu-Şef direcție  T. Bostan – sp. superior |

*Economie și atragerea investițiilor*

| **Obiectivul nr.1: Monitorizarea şi evaluarea rezultatelor implementării Programului de dezvoltare socio-economică a raionului 2012-2015** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 1.1. Analiza şi evaluarea obiectivelor şi acţiunilor incluse în Programul de dezvoltare socio-economică a raionului pentru perioada 2012-2015 | 1.1.1. Colectarea informaţiei şi totalizarea acesteia privitor la politicile, strategiile, planurilor de dezvoltare social-economică din localităţi şi raion din toate ramurile şi domeniile de activitate, reieşind din Program. | Informaţii expediate şi colectate de la 23 primării, direcţii şi secţii ale CR | Ianuarie - Martie | Specialist superior |
| 1.1.2. Totalizarea mersului executării Programului de dezvoltare social-economică pentru anul 2015 | 1 raport narativ prezentat;  5 domenii evaluate | Aprilie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 1.2. Actualizarea indicatorilor socio-economici ai raionului | 1.2.1. Procesarea informaţiei şi actualizarea bazei de date privind indicatorii socio-economici ai raionului | Cel puţin 20 de scrisori elaborate şi expediate, 58 de indicatori actualizaţi | Ianuarie –Martie | Specialist superior |
| 1.2.2. Actualizarea paşaportului raionului | Paşaportul raionului actualizat, cu cel puţin 50 indicatori economici | Ianuarie – Martie | Specialist superior |
| **Obiectivul nr.2: Asigurarea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea antreprenoriatului în raionul Ştefan-Vodă** | | | | |
| 2.1. Organizarea şi desfăşurarea concursului raional „Businessmanul anului 2015” | 2.1.1. Informarea agenţilor economici din diferite ramuri ale economiei raionului | 200 agenti economici informaţi prin scrisori | Ianuarie-Februarie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 2.1.2. Colectarea cererilor de participare la Concurs | Cel putin 40 de cereri depuse | Ianuarie-Februarie | Specialist superior |
| 2.1.3. Organizarea şi desfăşurarea Galei de premiere a Businessmanului Anului 2015 | Cel putin 100 de Agenţi economici participanţi la festivitate | Februarie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 2.2. Acordarea asistenţei consultative agenţilor economici şi persoanelor fizice în domeniul iniţierii şi dezvoltării afacerii | 2.2.1. Organizarea şi desfăşurarea seminarelor instructive în comun cu Organizaţiile de suport a IMM-urilor şi IP Incubatorul de Afaceri din or. Ştefan-Vodă | Cel puţin 1 seminar organizat, 30 persoane participante | Ianuarie –Iunie | Specialist superior |
| 2.2.2. Înregistrarea şi consultarea Agenţilor Economici(AE) privind pregătirea documentaţii pentru participarea acestora la Programele de suport în afaceri | 5 agenti economici consultaţi | Ianuarie -Iunie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 2.2.3. Actualizarea bazei de date a agenţilor economici şi repartizarea acestora pe genuri de activitate | Cel puţin 5000 agenţi economici incluşi în baza de date | Ianuarie- Martie | Specialist superior |
| 2.3. Asigurarea participării agentilor economici la expoziţii, tîrguri, forumuri. | 2.3.1. Organizarea participării AE la expoziţia naţională „Fabricat în Moldova 2016” | Cel puţin 2 agenţi economici participanţi | Ianuarie – Februarie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 2.3.2. Organizarea participării AE la Forumuri naţionale şi internaţionale | După necesitate | Ianuarie – Iunie | Specialist superior |
| 2.4.Monitorizarea acordării ajutorului de stat | 2.4.1. Colectarea informaţiei şi completarea formularului tipizat privind ajutorul de stat , raportarea în Registrul ajutoarelor de stat | Nr. formularelor completate | Ianuarie -Iunie | Specialist superior |
| 2.4.2. Acordarea asistenţei consultative APL I, agenţilor economici, etc. | Nr. persoanelor consultate | Ianuarie - Iunie | Specialist superior |
| 2.5. Organizarea activităţilor în scopul protecţiei drepturilor consumatorilor | 2.5.1. Informarea cetăţenilor în parteneriat cu Agenţia pentru Protecţia Consumatorilor | Cel putin 50 de persoane informate | Martie - Iunie | Şef-interimar, Direcţie,  Specialist superior |
| 2.6. Organizarea transportului rutier în trafic raional | Aprobarea şi actualizarea programelor de transport rutier raional în conformitate cu necesităţile de transport ale populaţiei | Nr. rutelor aprobate şi actualizate | Ianuarie - Februarie | Şef-interimar, Direcţie |
| Monitorizarea activităţiii de transport rutier în limita raionului | Nr. proceselor verbale ale comisiei de transport | Ianuarie- Iunie | Şef-interimar, Direcţie |
| Acordarea asistenţei consultative privind deschiderea rutelor | Nr. persoanelor informate | Ianuarie- Iunie | Şef-interimar, Direcţie |
| **Obiectivul nr. 3: Asigurarea condiţiilor şi procedurilor legale în domeniul administrării şi deetatizării proprietăţii publice, ajutoarelor umanitare** | | | | |
| 3.1.Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniul privatizării spaţiului locativ | 3.1.1 Primirea cetăţenilor la audienţă, înregistrarea cererii, setului de documente prezentate şi estimarea, calcularea costului locuinţelor pentru privatizarea spaţiului locativ. | Mai mult de 20 de  cetăţeni. | Ianuarie – Iunie | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.1.2 Întocmirea dosarelor de a fi propuse pentru examinare la şedinţa comisiei şi perfectarea contractelor de vînzare–cumpărare a spaţiului locativ. | Eliberarea a cîte 4 contracte la fiecare dosar. | 20 zile după desfăşurarea şedinţelor comisiei. | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.2. Coordonarea şi monitorizarea informaţiei legate de distribuirea şi repartizarea ajutoarelor umanitare | 3.2.1 Înregistrarea planurilor de distribuire şi recepţionare a ajutoarelor umanitare | Mai mult de 10 planuri înregistrate | Pe parcursul semestrului I al anului 2016 | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.2.2 Sistematizarea si totalizarea dărilor de seama de la distribuitorii de ajutoare umanitare cu prezentarea la Ministerul Muncii Protecţiei Sociale şi Familiei.. | 2 rapoarte prezentate | Pînă la data de 20 la începutul fiecărui trimestru | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.3. Monitorizarea activităţii economice a societăţilor comerciale din teritoriu cu capital public şi evidenţa patrimoniului Consiliului raional | 3.3.1 Pregătirea documentelor necesare pentru licitaţiile cu strigare desfăşurate de către Consiliul raional | Numărul de licitaţii cu strigare desfăşurate | Ianuarie -Iunie | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.3.2 Participarea la organizarea , desfăşurarea şi totalizarea licitaţiilor cu strigare, conform solicitariloe APL I şi instituţiilor bugetare. | Numărul de demersuri primite. | După necesitate | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.4 Elaborarea documentelor de licitaţie şi a Concursurilor ofertelor de preţ desfăşurate privind achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor pentru necesităţile Consiliului raional | 3.4.1 Asigurarea participării la procedurile de achiziţii publice a unui cerc larg de furnizori. | Cel puţin 2 avize şi 3 invitaţii către operatori economici | În aceeaşi zi cînd este publicat în BAP. | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.4.2 Întocmirea documentelor necesare la desfăşurarea procedurelor de achiziţii publice. | Nr. proceselor verbale , nr. scrisorilor de informare | În termen de 3 zile de la desfăşurarea procedurii | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.4.3 Înregistrarea dărilor de seamă la Agenţia Achiziţii Publice. | 2 dări de seamă şi 4 contracte . | Pînă la 5 zile după semnarea contractului | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.4.4 Participarea la organizarea, desfăşurarea şi totalizarea procedurilor de achiziţii publice, la solicitatrea APLI şi instituţiilor bugetare | Numărul de demersuri primite. | După necesitate. | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.5. Colectarea datelor privind valoarea patrimoniului public al instituţiilor publice şi întreprinderilor de Stat Municipale din raion. | 3.5.1 Acumularea informaţiei privitor la valoarea patrimoniului public al instituţiilor publice din raion şi prezentarea la Agenţia Proprietăţii Publice. | Cel puţin 31 instituţii publice informate | Pînă la 01.04.2016 | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.5.2 Acumularea informaţiei privitor la valoarea patrimoniului public al întreprinderilor de Stat Municipale din raion şi prezentarea la Agenţia Proprietăţii Publice. | Cel puţin 8 întreprinderi de Stat municipale informate | Pînă la 01.04.2016 | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| **Obiectivul nr. 4 Contribuirea la crearea unui mediu investiţional favorabil în scopul atragerii investiţiilor autohtone şi străine pe teritoriul raionului** | | | | |
| 4.1. Acordarea asistenţei tehnice comunităţilor, direcţiilor şi serviciilor în elaborarea şi implementarea proiectelor investiţionale | 4.1.1.Accordarea suportului metodologic, instructiv – informativ (consultaţii) pentru întocmirea solicitărilor de finanţare | Ianuarie –iunie ,  în limita termenilor stabiliţi de  programele finanţatoare | 15 persoane instruite | Şef, Serviciu integrare europeană şi investiţii-  Adelina Barbăneagră  Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.1.2. Acordarea suportului practic pentru întocmirea solicitărilor de finanţare, completarea formularelor de participare la proiecte către diverse fonduri investiţionale etc. | Ianuarie –iunie, în limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | Cel puţin 2 cereri de proiecte depuse spre finanţare | Şef, Serviciu integrare europeană şi investiţii-  Adelina Barbăneagră  Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.1.3. Organizarea şi desfăşurarea întrunirilor / atelierelor de lucru a Grupului de lucru constituit | Februarie - iunie | 2 ateliere de lucru organizate | Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.1.4. Familiarizarea cu diverse programe de granturi de pe site-urile fondurilor donatoare şi elaborarea scrisorilor de intenţie de a participa la diverse programe de granturi. | Pînă la 30.06.2016,  în limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | 23 primării informate şi familiarizate | Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.1.5. Elaborarea şi repartizarea notelor informative despre concursurile de Grant la care RM este eligibilă către responsabilii direcţiilor şi secţiilor CR Ştefan Vodă | lunar, pînă la 30.06.2016 | 2 note informative repartizate | Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.2. Implementarea şi monitorizarea proiectului “Fondul pentru Tineri Ştefan Vodă” | 4.2.1.Organizarea atelierelor de instruire în diverse domenii, a tinerilor cu perspectiva implicării în viaţa comunitară | Ianuarie – iunie | 3 ateliere organizate;  15 tineri instruiţi; | Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.2.2. Lansarea Programului de Granturi Mici | Ianuarie – iunie | 5 proiecte mici implementate în comunităţile raionului | Şef, Serviciu integrare europeană şi investiţii-  Adelina Barbăneagră  Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.3. Monitorizarea proiectelor de dezvoltare comunitară la toate etapele de implimentare | 4.3.1.Colectarea, sistematizarea şi monitorizarea informaţiei despre  a) proiectele înaintate către donatori pentru finanţare.  b) Proiecte ce se implimentează. | Pînă la 30.06.2016  conform termenelor de implimentare a proiectelor | 1 registru creat a proiectelor din 2016 | Specialist –  Serghei Bulgari |
| 4.3.2. Actualizarea bazei de date cu informaţia despre organizaţiile finanţatoare naţionale şi internaţionale, cu descrierea acestora | Pînă la 30.06.2016 | o bază de date actualizată, 23 primării informate , 10 ONG-uri informate | Specialist –  Adelina Barbăneagră |
| **Obiectivul nr. 5 Promovarea imaginii raionului şi a bunelor practici din domeniul economic** | | | | |
| 5.1. Realizarea principiilor de asigurarea transparenţei Direcţiei economie şi atragerea investiţiilor | 5.1.1.Colectarea, elaborarea articolelor şi istoriilor de succes din domeniul economic | Ianuarie – iunie | Cel puţin 2 istorii de succes diseminate | Şef, Serviciu integrare europeană şi investiţii-  Adelina Barbăneagră  Specialist –  Serghei Bulgari |
| 5.1.2. Plasarea informaţiei pe [www.stefan-voda.md](http://www.stefan-voda.md) şi în ziarul raional „Prier-Info | Ianuarie – iunie | 2 articole publicate | Şef, Serviciu integrare europeană şi investiţii-  Adelina Barbăneagră  Specialist –  Serghei Bulgari |

*Construcţii, gospodărie comunală şi drumuri*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr.1: Îmbunătăţirea stării tehnice a drumurilor publice | | | | | |
| Acţiuni | Subacţiuni | Indicatori de produs/rezultat | | Termen de realizare | Responsabil |
| 1.1. Examinarea stării tehnice a drumurilor  publice locale în comun cu SA „Drumuri Căuşeni”, de selectat sectoarele critice şi de întocmit borderouri de defect | 1.1.1.De examinat starea tehnică a drumurilor publice locale din raion şi de întocmit borderoul de defect | 70,65 km drumuri naţionale  193,7 km. drumuri locale | | Ianuarie-februarie 2016 | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| 1.1.2. De întocmit devize de cheltuieli la reparaţia şi întreţinerea drumurilor publice locale | 193,7 km întreţinere | Ianuarie 2016 | | Colun Valentina |
| 1.1.3. De iniţiat proiectul Programului de reparaţie şi întreţinere a drumurilor publice locale şi includerea în ordinea de zi a Consiliului raional întrebarea cu privire la aprobarea programului de reparaţie şi întreţinere a drumurilor pe anul 2016 | 3-5 km în dependenţă de suma care va fi alocată | Ianuarie-februarie 2016 | | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| 1.1.4.Desfăşurarea acţiunilor de achiziţii la  Întreţinerea drumurilor publice locale – COP  La reparaţia drumurilor publice locale - Licitaţie publică | 3-5 km | martie –aprilie 2016 | | Barcari Anton Colun Valentina |
| Obiectivul 2 Pregătirea economiei raionului şi sferei sociale către perioada de toamnă iarnă 2016-2017 | | | | | |
| 2.1 Iniţierea includerii în ordinea de zi a CR întrebarea cu privire la Pregătirea economiei şi sferei sociale către perioada de toamnă-iarnă | 2.1.1. De examinat starea tehnică a edificiilor şi de întocmit borderouri de defect şi devize de cheltuieli la obiectele incluse în programul strategic de dezvoltare social-economice şi la care a apărut necesitatea de reparaţii capitale la case | 23 primării 71 CT | Mai-iunie 2016 | | Danilov Alexandru  Moiseenco Voirel |
|  | 2.1.2 Examinarea tehnică a CT şi sistemele termice de la toate instituţiile publice şi de determinat acţiunile de pregătire a lor către perioada rece a anului | 23 primării | Martie-mai 2016 | | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| 2.1.3. În comun acord cu primăriile din toate localităţile şi cu conducătorii serviciilor raionale, de întocmit planul anual de construcţie, reconstrucţie şi reparaţie capitală pe anul 2016 care va asigura realizarea Planului strategic de dezvoltare social-economic al raionului pe perioada 2016-2019 | 23 primării | Mai 2016 | | Barcari Anton |
| Obiectivul 3 Renovarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă şi canalizare | | | | | |
| 3.1.Elaborarea proiectelor tehnice la renovarea sistemelor de apă şi canalizare | 3.1.1. De monitorizat acţiunile privind elaborarea proiectelor tehnice de renovare a sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare cît şi a staţiilor de epurare | Rascaeţii Noi | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| 3.1.2.De acordat ajutor în atragerea investiţiilor şi implimentarea proiectelor investiţionale la renovarea sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare | Volintiri, Purcari, Cioburciu, Rascaeţii Noi Festelita,Caplani, Slobozia | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| Obiectivul 4. Activităţi de instruire a specialiştilor din Direcţia construcţii, gospodărie comunală şi drumuri | | | | | |
| 4.1 Instruirea specialistilor în domeniu | 4.1.1.În prima zi de marţi a fiecărei luni calendaristice de organizat acţiuni cu privire la studierea legislaţiei în domeniul construcţiilor şi a bazei normative şi verificarea cunoştinţelor. | Toţi specialiştii direcţiei | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton |
| Obiectivul 5 Monitorizarea acţiunilor de amenajare şi salubrizare în localităţile raionului | | | | | |
| 5.1 . Asigurarea implimentării şi desfăşurării acţiunelor de amenajare. | 5.1.1. De organizat acţiunile cu privire la desfăşurarea în cadrul raionului a concursului Republican „Cea mai verde, mai modernă şi mai amenajată localitate” şi „Râu curat de la sat la sat” | 23 primării | Martie - mai 2016 | | Barcari Anton  Danilov Alexandru |
| 5.1.2. De monitorizat acţiunile de implementare a proiectelor de creare a infrastructurii în domeniul colectării şi utilizării deşeurilor menajere | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton |
| 5.3. Prin intermediul ziarului raional de publicat bunele practici de amenajare a străzilor,fântânilor, parcurilor şi cimitirilor şi teritoriile aferente a instituţiilor publice | 23 primării | Martie-aprilie 2016 | | Danilov A-dru  În comul cu Inspecţia raională Ecologică. |
| Obiectivul 6 Asigurarea calităţii în procesul de execuţie | | | | | |
| 6.1. Studierea tehnologiilor performante în construcţii | 6.1.1. De studiat minuţios tehnologiile performante în construcţii şi de asigurat implimentarea lor prin includerea lor in proiectele de execuţie şi în devizele de chieltuili | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton |
| 6.1.2. Periodic de vizitat obiectivele în faza de execuţie a lucrărilor şi de verificat respectarea legii nr.721 din 02 februarie 1996 cît şi a normativelor în construcţii. | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton |
| 6.1.3.Proiectarea şi elaborarea devizelor de chieltuieli pentru împlementarea tehnologiilor performante în construcţii | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Barcari Anton |

*Relaţii funciare şi cadastru*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr.1 Evidenţa terenurilor în hotarele raionului | | | | | | |
| Acţiuni | Subacţiuni | Indicatorii de produs / rezultat | Termenul de realizare | | Responsabil | |
| * 1. Elaborarea cadastrului funciar al raionului pentru anul 2015.   2. Prezentarea cadastrului funciar Agenţiei relaţii funciare şi cadastru.   3. Evidenţa curentă a terenurilor raionului | 1.1.1. Totalizarea dărilor de seamă funciare a primăriilor pentru anul 2015.  1.1.2. Elaborarea cadastrului funciar al raionului cu anexe respective.  1.1.3. Aprobarea cadastrului funciar de cărte preşedintele raionului.  1.2.1. Coordonarea Cadastrului funciar cu Agenţia pentru silvicultură „Moldsilva”, Ministerul Mediului, Ministerul agriculturii şi alimentaţiei, Direcţiile şi secţiile Agenţiei.  1.2.2. Prezentarea Cadastrului funciar raional pentru anul 2015 Direcţiei cadastru imobiliar şi funciar.   * + 1. Lucrul în primării privind evidenţa curentă şi evidenţa grafică a terenulilor. | 23 de dări de seamă a primăriilor pe o suprafaţă de 99838ha.  Formularele 1-func, 2-func, 3-func cu 11 anexe.  Cadastrul funciar pentru anul 2015.  Cadastrul funciar pentru anul 2015 pe o suprafaţă de 99838ha.  23 de primării | Ianuarie 2016  Ianuarie 2016  Ianuarie 2016  Ianuarie 2016  Ianuarie 2016 | | Iurie Deriughin – şef serviciului.  Irina Nogoviţina – specialist principal.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Irina Nogoviţina – specialist principal.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Irina Nogoviţina – specialist principal.  Iurie Deriughin – şef serviciului | |
| Obiectivul nr.2 Evaluarea activităţii Serviciului relaţii funciare şi cadastru pentru anul 2015 | | | | | | |
| 2.1. Totalizare activităţii serviciului raional în anul 2015 şi sarcinile pentru anul 2016. | 2.1.1. Organuzarea unui seminar cu specialişti funciari din primăriile raionului privind generalizarea activităţii în procesul de elaborare a Cadastrului funciar raional.   * + 1. Stabilirea momentelor pozitive şi negative în procesul evidenţei şi utilizării terenurilor funciare pe raion. | 1 seminar cu participarea 23 de specialişti funciari a primăriilor. | | Februarie 2016 | | Iurie Deriughin – şef serviciului |
| Obiectivul nr.3 Asigurarea legalităţii folosirei terenurilor. | | | | | | |
| 3.1. Colaborarea cu toţi benificiari privind legalitatea folosirei terenurilor. | 3.1.1. Participarea în activitatea Consiliului urbanistic al raionului.  3.1.2. Coordonarea materialelor privind atribuirea terenurilor şi modificarea destinaţiei terenurilor. | După necesitate.  La solicitarea benificiarelor de terenuri. | | Permanent | | Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului |