***Proiect***

******

|  |
| --- |
| **REPUBLICA MOLDOVA**  **CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ** |

**DECIZIE nr. \_\_\_\_**

**din \_\_\_\_ decembrie 2016**

Cu privire la aprobarea Programului de

activitate al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru semestrul I al anului 2017

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 2017 (*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 atribuie 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 Monitorul Oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei**

*Contrasemnează:*

**Secretarul Consiliului raional Ion Ţurcan**

**Anexă**

la decizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ decembrie 2016

**PROGRAM DE ACTIVITATE**

al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru semestrul I al anului 2017.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | Galina Șargarovschi,  Specialist principal SAP | |
| 1.3.Creșterea calității procesului decizional la nivelul administrației publice 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 | | | Secția SAP | |
| **Obiectivul nr.2: *Sporirea gradului capacității de asigurare a transparenței decizionale 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 | | La necesitate | | | 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 | |
| **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 | | | 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 lunii | | | Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS | |
| 7.2.2 Examinarea și soluționarea petițiilor ale cetățenilor | 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 | | | februarie, 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 publicării actului în Monitorul Oficial. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 8.1.3 Examinarea şi soluţionarea sesizărilor şi scrisorilor ce ţin de activitatea serviciului 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 legislaţie. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.3 Elaborarea certificatelor de urbanism informative(CUI) | Nr. certificatelor  eliberate | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţie. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.4 Elaborarea autorizaţiilor de construire(AC) | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | | Conform termenilor stabiliţi de legislație | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.5 Elaborarea autorizaţiilor de desfiinţare(AD) | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | | Conform termenilor stabiliţi de legislaţie. | | 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. | 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. Îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor | | Verificarea a 3 fonduri cu 1093 dosare și curățarea | | 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 resurse 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 desfășurată | | Până la 15 februarie | | SRU | |
| 11.4.2 Vizarea obiectivelor individuale de | | Obiective vizate | | Până la 15 februarie | | SRU | |
| 11.4.3 Examinarea contestaţiilor în domeniul, depuse de angajaţi | | Petiţii examinate | | Până la 10 februarie | | 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 | | Până la 15 ianuarie | | SRU | |
| 11.5.2 Desfăşurarea şedinţei comisiei privind stabilirea calificativelor de evaluare | | 2 şedinţe desfăşurate în termen | | Până la 23 ianuarie | | 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 | | Până la 24 februarie | | 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 | | Până la 25 ianuarie | | 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 | | Până la 15 februarie | | 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 aprilie | | 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, ținând 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,. | | Numărul ordinelor de plată prezentate Trezoreriei Teritoriale în raport cu numărul total de ordine de plată | | | Ianuarie–iunie | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 14.1.3 Calcularea salariului şi indemnizaţiilor în termenul stabilit ținând cont de statul de personal, schema de încadrare, dispozițiile preşedintelui, tabele de evidenţă, Hotărâri de guvern, privind 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 devizelor 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 | |

***Cultură, Tineret, Sport şi Turism***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectivul nr. I:** ***Realizarea procesului metodologic și profesional, grad de competență sporit al personalului din domeniul culturii.***  ***Promovarea imaginii instituțiilor de cultură din raion.*** | | | | | |
| **Acțiuni** | **Subacțiuni** | **Indicatori de produs** | | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| * 1. Organizarea activităților instructiv-metodice.   1.2.Promovarea imaginii atât a Omului de artă cât și a instituțiilor de cultură. | 1.1.1.Întrunire de analiză profesională anuală cu lucrătorii din domeniul culturii.  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.  1.1.6.Atestarea cadrelor didactice, lecții demonstrative, extraculare.  1.2.1.,,Portrete în timp” - Acțiuni culturale jubiliare a personalităților, colectivelor artistice, cît și a instituțiilor.  1.2.2. Articole la ziarul raional , reviste de cultură, presă republicană TVRadio. | 3 întruniri :  Domeniul culturii  Domeniul biblioteci  Domeniul sport și tineret.  6 seminare:  3 - domeniul cultură  2 - biblioteci  1 – sport  12 deplasări  Conform solicitărilor și ofertelor depuse.  1 proiect  1-2 acțiuni  1-2 pe lună | | Ianuarie - februarie  Februarie - iunie  Februarie – iunie  Martie  Perioada semestrială  Aprilie  Pe perioada semestrială.  Pe perioada semestrială. | DCTST-  Valentina Uța  Romanciuc M., specialist principal,  Uța Valentina, șef DCTST  Romanciuc Maria, specialist principal  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  DCTST, APL –I, II.  Specialiștii DCTST |
| **Obiectivul nr. II:** ***Promovarea valorilor și patrimoniului cultural material și imaterial.*** | | | | | |
| 2.1.Tezaurizarea, conservarea și valorificarea expozițională și educațională a bunurilor culturale cu valoare istorică, documentară, artistică, etnografică, trecerea în revistă a creațiilor de meșteșugărit. | 2.1.1. Expoziții, târguri, 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 cultural cu valoare istorică, documentară și etnografică în muzee. Creșterea colecțiilor de muzeu. | 6 expoziții  3 acțiuni culturale  3 acțiuni culturale  2 activități | | Perioada semestrială  Perioada semestrială  Perioada semestrială  Mai | DCTST  DCTST, APL – I, II  DCTST, APL – I, II  DCTST, APL – I, II |
| **Obiectivul III:*Implicarea largă a comunității în activitățile cultural-sportive,de tineret și turism. Promovarea actorilor culturali/ sportivi, cât și a produsului cultura din raion în cadrul acțiunilor culturale.*** | | | | | |
| 3.1. Organizarea și promovarea acțiunilor cultural- educative , sportive de importanță majoră. | 3.1.1. Ziua Națională a Culturii, Mărțișor 2017, Ziua Internațională a Femeii, Ziua bibliotecarului, Festival Pascal, Ziua Drapelului a R.M., Ziua Europei, festivalul Familiei, Ziua Sportivului, Ziua Copilului, Concursul literar ,,La izvoarele înțelepciunii”3.1.2. Acțiuni de comemorare(M. Eminescu, Gr. Vieru, ostașilor afgani, războiului de pe Nistru, Ziua Victoriei) 3.1.3.Turnee/campionate sportive: ,,Cupa raionului”, ,,Trânta” ,,,Mărțișoare sportive” | | 15 activități  5 comemorări  3 acțiuni | Ianuarie - iunie  Ianuarie - iunie  Februarie - iunie | DCTST, APL – I, II, instituțiile de cultură din raion.  DCTST, APL – I, II, instituțiile de cultură din raion.    DCTST, DÎ, școala sportivă |
| **Obiectivul IV*: Creșterea și promovarea tinerelor talente. Învățământul artistic – prioritate de viitor.*** | | | | | |
| 4.1.Susținerea și promovarea tinerelor talente în cadrul concursurilor, festivalurilor naționale și internaționale. | 4.1.1. Participarea elevilor școlilor de Arte din raion la diverse concursuri și festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură.  4.1.2. Schimb de experiență, master-class, 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.*** | | | | | |
| 5.1.,,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 C.R.  5.1.3. Identificarea si promovarea atracțiilor turistice  Promovarea meșterilor populari si a meșteșugurilor  Promovarea gastronomiei | 2-3 articole    1 pe lună actualizarea paginii web  2-3 /lună deplasări în teritoriu  2-3 expoziții    1-2 expoziții | | Ianuarie - iunie  Ianuarie – iunie  Ianuarie – iunie  Ianuarie-iunie | Tatiana Ciumac, specialist DCTST  Tatiana Ciumac, specialist DCTST  Tatiana Ciumac, specialist DCTST,  M. Romanciuc, Tatiana Ciumac, specialist DCTST |

***Educaţie***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectiv** 1. **Promovarea politicilor curriculare la nivel local prin monitorizarea/evaluarea,implementarea curriculumului în conformitate**  **cu standardele de calitate din perspectiva şcolii prietenoase copilului, cu Standardele de dezvoltare a copilului.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | | | | | **Termeni** | | | **Indicatori de produs/rezultat** | | | **Responsabili** | | | | | | |
| 1.1.Monitorizarea implementării curriculumului,a componentei instituţionale în conformitate cu standarde de calitate din perspectiva şcolii prietenoase copilului. | 1.1.1Aplicarea fişei de monitorizare. Stabilirea graficului. | | | | | Ianuarie-mai | | | 14 instituţii şcolare  13 instituţii de educaţie | | | G. Iuraş  V-na Sînchetru | | | | | | |
| 1.1.2 Selectarea cadrelor didactice implicate în monitorizare. | | | | | Ianuarie-mai | | | 78 cadre didactice implicate | | | V-na Sînchetru, | | | | | | |
| 1.1.3 Elaborarea notelor informative. | | | | | Ianuarie- mai | | | 27 note elaborate | | | V-na Sînchetru,  responsabilii de discipline, L.Iuroş | | | | | | |
| 2.1.Pretestarea pe eşantion reprezentativ | 1.2.1Remiterea testelor pentru multiplicare în instituţiile selectate. | | | | | 10-17 februarie | | | În instituţiile selectate de Agenţia de Evaluare | | | R.Burduja  G.Iuraş | | | | | | |
| 1.2.2 Monitorizarea organizării şi desfăşurării pretestării pe eşantion reprezentativ. | | | | | 10-17 februarie | | | În instituţiile selectate de Agenţia de Evaluare | | | G.Iuraş  S.Zadorojnîi | | | | | | |
| 3.1.Organizarea şi desfăşurarea pretestărilor republicane. | 1.3.1 Remiterea testelor pentru multiplicare în toate instituţiile. | | | | | În ziua testării | | | 27 instituţii | | | G.Iuraş  S.Zadorojnîi | | | | | | |
| 1.3.2 Monitorizarea organizării şi desfăşurării pretestărilor republicane. | | | | | Gim. 28.03-06.04  Liceu 28.03-07.04 | | | 10 instituţii | | | G.Iuraş  S.Zadorojnîi | | | | | | |
| 1.3.3.Generalizarea rezultatelor finale. | | | | | aprilie | | | Notă elaborată | | | G.Iuraş | | | | | | |
| 1.4.Organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor raionale şcolare la disciplinele de studii.. | 1.4.1.Elaborarea probelor la disciplinele care nu vor fi administrate probe unice la nivel de republică. | | | | | Februarie- mai | | | Probe elaborate | | | | R.Burduja  G.Iuraş | | | | | |
| 1.4.2 Desfăşurarea olimpiadelor la disciplinele de studii. | | | | | 11;18 februarie | | | 415 elevi din 27 instituţii | | | | R.Burduja  G.Iuraş | | | | | |
| 1.4.2 Constituirea şi activitatea comisiilor raionale de evaluare a probelor scrise. | | | | | Februarie  În ziua susţinerii probelor | | | 100 % probe evaluate | | | | R.Burduja  G.Iuraş | | | | | |
| 1.4.3 Stabilirea componenţei lotului olimpic raional şi delegarea la etapa republicană. | | | | | Februarie  Februarie-mai | | | Cu 5% mai multi multi participanţi | | | | G.Iuraş  Responsabilii de disciplini | | | | | |
| 1.4.4 Totalizarea rezultatelor-elaborarea notei informative | | | | | Mai | | | Notă elaborată | | | | G.Iuraş | | | | | |
| 1.5 Organizarea şi desfăşurarea Testării naţionale în învățământul primar,cl. IV,  Examenelor de absolvire  La clasele IX;XII. | 1.5.1 Ședința comisiei raionale pentru aprobarea testelor pentru elevii cu CES din treapta primară și gimnazială | | | | | 03-06 mai  23-27 mai | | | 100 % teste elaborate | | | | Colaboratorii SAP | | | | | |
| 1.5.2Monitorizarea şi verificarea corectitudinii desfăşurării examenelor. | | | | | 04-18Mai,  02-20 iunie | | | 100% absolvenţi promovaţi | | | | R.Burduja  G. Iuraş | | | | | |
| 1.5.3 Desfăşurarea sesiunii supliment. | | | | | iulie | | | 100% prezenţi | | | | G. Iuraş | | | | | |
| 1.6Aplicarea instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor către școală. | 1.6.1Monitorizarea în cadrul vizitelor | | | | | Ianuarie-mai | | | 30 instituții preșcolare | | | | A. Porubin L. Iuroş | | | | | |
| 1.6.2Completarea raportului | | | | | mai | | | 441 rapoarte completate | | | | A. Porubin L. Iuroş | | | | | |
| 1.6.3Desfăşurarea şedinţei comisiei de specialitate | | | | | Iunie | | | 100% copii care nu au atins vârsta de 7 ani până la 31 | | | | A. Porubin L. Iuroş  E. Tudorean, specialiştii SAP | | | | | |
| 1.7Monitorizarea activităţii regulamentare a instituţiilor: IPLT,,Ştefan Ciobanu” s. Talmaza,IP gim.,,Vasile Moga”s. Feștelița | 1.7.1Organizarea inspecţiei frontale | | | | | februarie  Martie | | | Inspecţie desfăşurată | | | | G. Iuraş  S. Zadorojnîi | | | | | |
| 1.7.2Elaborarea notei informative | | | | | 20 zile după desfăşurarea inspecţiei | | | Note elaborate | | | | G. Iuraş  S. Zadorojnîi | | | | | |
| 1.8 Monitorizarea organizării, dotării şi eficienţa mediului educaţional în instituţiile de educaţie timpurie. | 1.8.1Desfăşurarea monitorizării. | | | | | Ianuarie-mai | | | 14 instituţii de educaţie timpurie | | | | A. Porubin  L. Iuroş | | | | | |
| 1.8.2 Elaborarea notei informative. | | | | | mai | | | Notă elaborată | | | | A. Porubin  L. Iuroş | | | | | |
| **Obiectivul 2. Evaluarea complexă şi multidisciplinară a dezvoltării copiilor cu cerinţe educaţionale speciale din instituţiile**  **de învățământ preşcolare şi preuniversitare din raionul Ștefan Vodă şi identificarea timpurie a necesităţilor specifice ale acestora** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Identificarea/adaptarea și perfectarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare | | | | 1.2.1.Aplicarea instrumentelor de evaluare în cadrul evaluării/reevaluării. | | Ianuarie-mai | | | 13 instituţii şcolare  14 instituţii de educaţie timpurie | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 2.2 Evaluarea complexă şi multidisciplinară (psihologică, pedagogică, logopedică, medicală, socială) a dezvoltării copiilor cu CES. | | | | 2.2.1.Colectarea ofertelor şi stabilirea graficului. | | Ianuarie-mai | | | 13 instituţii şcolare  14 instituţii de educaţie | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 2.2.2. Evaluarea/reevaluarea copiilor/elevilor referiţi către SAP. | | Ianuarie-mai | | | 100% copii/elevi referiţi | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 2.2.3.Completarea rapoartelor de evaluare complexă şi multidiscipline. | | Ianuarie-mai | | | 100% rapoarte completate | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 2.2.4.Remiterea rapoartelor de evaluare complexă şi multidisciplinară în instituţiile de învățământ. | | La 5 zile după evaluare/reevaluare | | | 100% rapoarte remise | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 2.2.5.Elaborarea notei informative. | | iunie | | | Notă elaborată | | | | | Specialiştii SAP | | | |
| 3.2 Identificarea copiilor cu cerinţe educaţionale speciale care necesită îngrijire în instituţii specializate. | | 3.2.1Consultarea cu comisiile specializate. | | | | Ianuarie-mai | | | Şedinţe desfăşurate | | | | | | Specialiştii SAP | | |
| 3.2.2Referirea copiilor cu CES spre alte instituţii/servicii specializate | | | | Ianuarie-mai | | | 100%copii/elevi | | | | | | Specialiştii SAP | | |
| 4.2 Monitorizarea activităţii centrelor de resurse pentru educaţia incluzivă în instituţiile din subordine. | | 4.2.1Verificarea corectitudinii completării documentaţiei respective. | | | | Ianuarie-mai | | | 13 instituţii şcolare  14 instituţii de educaţie | | | | | | Specialiştii SAP | | |
| 4.2.2Vizite de oferire a asistenţei metodologice cadrelor didactice de sprijin şi părinţilor. | | | | Ianuarie-mai | | | 13 instituţii şcolare  14 instituţii de educaţie | | | | | | Specialiştii SAP | | |
| **Obiectivul 3.** **Promovarea manifestării potenţialului creativ al elevului prin activităţi şi participare democratică în toate domeniile vieţii şcolare.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1Organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice şi de caritate. | | | 3.1.1.Organizarea Caravanei raionale de Crăciun „Crăciun fericit pentru fiecare”. | | | | 02-07 ianuarie | | | 16 copii ajutaţi | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.2.Organizarea și desfășurarea activităților dedicate aniversării a 167 ani de la nașterea lui M. Eminescu | | | | 15 ianuarie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.3. Desfăşurarea Decadei Mărțișorului„ Mărțișor, tradiție, primăvară, suflet„. | | | | 01-10 martie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.4Organizarea și desfășurarea Concursului raional de teatru pentru copii | | | | 27 martie | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.5.Decada „Din datini și obiceiuri ne – am născut, datinile și obiceiurile s – au contopit cu sufletele noastre”. | | | | 16 aprilie | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.6.Organizarea și desfășurarea Concursului raional al ziarelor școlare ediția VI. | | | | aprilie | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.7.Organizarea și desfășurarea Concursului local de desene de creație al copiilor în domeniul apărării în potriva incendiilor ” | | | | Aprilie | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.8.Săptămîna ” Roșu galben și albastru este al nostru tricolor” Ziua Drapelului de Stat | | | | 24-28 Aprilie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.9.Organizarea și desfășurarea activităţilor de comemorare a zilei de 9 mai | | | | 02-09 mai | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.10.Organizarea și desfășurarea concursului raional ” Absolvent 2017” | | | | 10 mai | | | 34 participanţi  26 cl. IX-a, 8-cl.XII-a | | | | | R. Burduja  S. Guzgan | | |
| 3.1.11.Organizarea activităţilor consacrate Zilei Internaționale a Familiei | | | | 15 Mai | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.12.Organizarea și desfășurarea Festivalului raional de creație artistică ediția VI( în deplasare). | | | | Mai | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.13.Concursul local de desene „Securitatea la trafic, înseamnă viață”. | | | | Mai | | | 27 instituţii | | | | | Comitetul organizatoric | | |
| 3.1.13.Concursul “La izvoarele înţelepciunii” | | | | Mai | | | 27 elevi | | | | | Z. Pînzari | | |
| 3.1.14.Organizarea și desfășurarea sărbătorii ultimului sunet. | | | | 31 mai | | | 27 instituţii | | | | | R. Burduja | | |
| 3.1.15.Săptămîna consacrată Zilei Internaționale a Alegerilor. | | | | februarie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3. 1.16.Desfăşurarea activităţilor pe tematica: „Școala înseamnă respect, prietenie, egalitate, șanse egale”. | | | | 26 ianuarie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.1.17. Organizarea și desfășurarea sărbătorii ,,Ziua Internaționala a Copilului. | | | | 01 iunie | | | În toate instituţiile | | | | | S. Guzgan | | |
| 3.2 Monitorizarea participării copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare | | 3.2.1Monitorizarea activității consiliului local/raional al elevilor | | | | | Ianuarie-iunie | | | Colaboratorii DÎ | | | | | 50% din instituții monitorizate | | |
| 3.2.2 Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului raional al elevilor. | | | | | Martie,aprilie,mai | | | 3 ședințe desfășurate | | | | | R. Burduja  G. Iuraș  S. Guzgan | | |
| 4.2 Asigurarea condiţiilor pentru odihna copiilor în sezonul estival 2017. | | 4.2.1 Efectuarea reparaţiei curente a taberei ,,Dumbrava”. | | | | | Aprilie-mai | | | Reparaţie efectuată | | | | | R. Burduja  R. Pleşca | | |
| 4.2.2 Recrutarea personalului didactic şi auxiliar necesar. | | | | | Mai-iunie | | | Personal angajat conform statelor | | | | | R. Burduja  R. Pleşca | | |
| 4.2.3Desfăşurarea licitaţiei pentru asigurarea taberei cu produse alimentare. | | | | | mai | | | Licitaţie desfăşurată | | | | | R. Burduja  R. Pleşca | | |
| 4.2.4 Repartizarea biletelor de odihnă.  4.2.5 Organizarea activității schimbului I şi II | | | | | Iunie  iunie | | | Bilete realizate  Câte 120 copii per schimb | | | | | R. Burduja  R. Pleşca | | |
| **Obiectivul 4.Organizarea şi coordonarea activităţii metodice, formării profesionale continue întru menţinerea şi stimularea**  **performanţelor cadrelor didactice/manageriale din raion.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.Asigurarea condiţiilor întru perfecţionarea a cadrelor didactice /manageriale, promovarea bunelor practici în instituţiile din subordine. | | | | | 4.1.1Organizarea stagiilor de formare pentru cadrele didactice pe probleme de proiectare,utilizare de strategii didactice interactive, modalităţi de evaluare şi autoevaluare. | | | ianuarie-mai | | | 530 cadre instruite | | | | | G. Iuraş  V. Sînchetru  Responsabilii de discipline | |
| 4.2. Acordarea asistenței manageriale în domeniu managerilor instituţiilor de învățământ din raion. | | | | | 4.2.1Şedinţe de lucru cu managerii instituţiilor de învățământ general secundar. | | | Ianuarie-iunie  Lunar | | | 100% participanţi.  6 şedinţe cu managerii | | | | | R. Burduja  A.Porubin | |
| 4.2.2Seminar cu cadrele manageriale din instituţiile şcolare. | | | aprilie | | | 100 % participare  28 manageri şcolari | | | | | G. Iuraş | |
| 4.2.3 Seminar cu cadrele manageriale din instituţiile de educaţie timpurie. | | | februarie | | | 100 % participare  30 manageri preşcolari | | | | | A. Porubin | |
| 4.2.4Ședințele consiliului de administrație. | | | lunar | | | 6 Ședințe desfășurate | | | | | R. Burduja | |
| 4.3.Monitorizarea procesului de atestație și formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale. | | | | | 4.3.1.Şedinţe ale comisiei raionale de atestare | | | Martie | | | Sporirea cu 10 % a | | | | | V. Sînchetru | |
| 4.3.2Asistarea activităților desfășurate în cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice şi manageriale din instituţiile de învățământ din raion. | | | Ianuarie – aprilie | | | 85 % din cadrele didactice asistate  100% din cadrele manageriale asistate. | | | | | R. Burduja  G. Iuraș  V. Sînchetru  A. Porubin | |
| 4.3.3 Desfășurarea concursului raional  „Pedagogul anului” | | | Ianuarie-februarie | | | Majorarea cotei de participare cu 10 % | | | | | V. Sînchetru  A.Porubin | |
| 4.3.4 Elaborarea notei informative | | | Iunie | | | Notă elaborată | | | | | V. Sînchetru | |
| 4.4 Coordonarea activității resurselor umane întru obținerea performantelor. | | | | | 4.4.1Perfectarea dosarelor participanților la concurs la funcția de manager. | | | Ianuarie-iunie | | | 100% dosare perfectate | | | | | A. Maxim | |
| 4.4.2 Organizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici. | | | Ianuarie-februarie | | | 6 funcționari publici evaluați | | | | | A. Maxim | |
| 4.4.3 Asistența consultativă managerilor. | | | Ianuarie-iunie | | | 13 instituții preșcolare,  14 școlare | | | | | A.Maxim | |
| 4.5.Instruirea managerilor cu referire la utilizarea surselor financiare conform destinației | | | | | 4.5.1Şedinţe de lucru cu managerii şcolari /executor secundari şi terţiari de buget. | | | Ianuarie-aprilie | | | 100% implicați | | | | | R. Burduja  V. Vorfolomei | |
| 4.6.Analiza executării bugetului pentru anul 2016. | | | | | 4.6.1Elaborarea și prezentarea notei informative. | | | ianuarie | | | 100% implicați | | | | | R. Burduja  Ec. Sorocean | |

**Asistenţă Socială şi Protecţia Familiei**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acțiuni** | | **Subacțiuni** | | **Indicatori de produs/rezultat** | | **Termen de realizare** | | **Responsabil** |
| ***Obiectivul nr. 1 Realizarea politicii statului în domeniul asistenței sociale*** | | | | | | | | |
| 1.1 Implementarea politicii statului în domeniul protecției sociale a persoanelor aflate în situații de risc spre susținerea lor. | | 1.1.1Audiența cetățenilor pe diverse probleme sociale. | | Nr. cazurilor soluționate | | Semestrul I | | Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.1.2 Examinarea petițiilor, adresărilor, demersurilor din partea cetățenilor și organelor ierarhic superioare | | Nr. petițiilor,  Nr. demersurilor, | | Semestrul I | | Șef Direcție  Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.2 Perfectarea bazei de date a categoriilor de beneficiari aflați în situație de dificultate. | | 1.2.1 Ședințe cu asistenții sociali comunitari cu privire la identificarea categoriilor de beneficiari aflați în situație de dificultate. | | Nr. ședințelor în grup | | Semestrul I | | Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.3 Informarea populației despre politicile și inițiativele lansate de Direcție și asigurarea comunicării eficiente cu mass-media. | | 1.3.1 Plasarea noutăților pe pagina web. | | Nr. materialelor publicate | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.4 Organizarea măsurilor cu prilejul datelor consemnate. Hotărârea Parlamentului nr. 433 din 26.12.1990 ,,privind zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele de odihnă,, | | 1.4.1Implicarea specialiștilor și agenților economici, centrele sociale în vederea implicării active în organizarea măsurilor către sărbători și evenimente. | | Sărbători, evenimente | | 1 iunie | | Șef direcție  Specialiștii |
| ***Obiectivul nr.2 Dezvoltarea politicilor pro-active de susținere a familiilor cu copii în situații de risc*** | | | | | | | | |
| 2.1 Prevenirea mortalității infantile a copiilor HG 1182 Cu privire la prevenirea mortalității infantile a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani | | 2.1.1 Identificarea familiilor cu risc de mortalitate infantilă a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani | | Nr. familiilor identificate | | Semestrul I | | Specialistul în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.1.2 Planificarea intervenției cu scopul prevenirii mortalității a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani | | Nr. planurilor de intervenție | | Semestrul I | | Specialistul în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.1.3 Prezentarea raportului MMPSF | | Nr. rapoartelor | | Semestrul I | |
| 2.2 Prevenirea și combaterea violenței, neglijării și exploatării copiilor, promovarea practicilor non-violente în creșterea și educarea copiilor.  Promovarea și sprijinul implicării calitative a ambilor părinți în creșterea și educația copiilor.  Legea nr. 140 din 14.06.2013, protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copilului în domeniul monitorizării situației copiilor. | | 2.2.1 Identificarea familiilor predispuse neglijării și exploatării copiilor. | | Nr. cazurilor identificate | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.2.2 Elaborarea planurilor individuale de lucru cu familia. | | Nr. planurilor | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului.  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.2.4 Organizarea conferințelor familial cu practice pozitive și modele de implicare a ambilor părinți în educația copiilor. | | Nr. conferințelor | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului.  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.3 Acordarea asistenței pentru reintegrarea social a copiilor repatriați din afara Republicii Moldova. | | 2.3.1 Elaborarea planului de asistență a familiei și copilului.  2.3.2 Colaborare cu organizația ,,Terre des home,, cu privire la susținerea copiilor repatriați. | | Nr. copiilor repatriați | | La necesitate | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului.  Specialistul principal |
| 2.4 Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate. | | 2.4.1 Organizarea Comisiei raionale de protecție a copilului aflat în dificultate. Întocmirea proceselor verbale. Eliberarea avizelor. | | Nr. ședințelor, cazuri discutate, avize eliberate. | | Semestrul I | | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.5 Comisia raională pentru protecția drepturilor copilului. | | 2.5.1 Organizarea Comisiei raionale pentru protecția drepturilor copilului. Întocmirea proceselor verbale. | | Nr. ședințelor, cazuri discutate, avize eliberate. | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.5 Identificarea, luarea la evidență și determinarea formei de protecție a copiilor rămași fără îngrijirea părintească. | | 2.5.1. Evidența copiilor orfani și rămași fără îngrijirea părintească. | | Nr. copiilor identificați | | Semestrul I | |
| 2.5.2 Perfectarea dosarului. | | Nr. dosarelor | | Semestrul I | |
| 2.5.3 Vizite la domiciliu. Monitorizarea copiilor orfani și rămași fără îngrijirea părintească. | | Nr. vizitelor | | Semestrul I | |
| 2.6 Evaluarea garanțiilor morale și condițiilor materiale ale solicitanților pentru adopție. | | 2.6.1 Perfectarea dosarului pentru adopție. | | Nr. dosarelor perfectate | | Semestrul I | |
| 2.6.2 Vizite la domiciliu, monitorizarea. | | Nr. vizitelor | | Semestrul I | |
| 2.6.3 Prezentarea rapoartelor postadopției MMPSF. | | Nr. rapoartelor | | Semestrul I | |
| 2.7 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime ale copiilor în organele de drept. | | 2.7.1 Respectarea drepturilor copiilor la examinarea dosarelor civile în instanța de judecată. | | Nr. dosarelor | | Semestrul I | |
| 2.7.2 Participarea la urmărirea penală și în cadrul ședințelor judiciare pe dosarele penale în calitate de reprezentant legal. | | Nr. ședințelor | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.7.3 Supravegherea îndeplinirii măsurilor de protecție stabilite de instanța de judecată. | | Ordonanțe de protecție | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.8 Asigurarea respectării legislației referitoare la exercitarea drepturilor și obligațiilor părinților în interesul copilului. | | 2.8.1 Soluționarea litigiilor apărute între părinți care locuiesc separat:  - privind exercitarea drepturilor părintești față de copiii lor și a bunicilor, fraților și surorilor de a comunica cu copilul;  - privind schimbarea numelui de familie a copilului. | | Nr. litigiilor soluționate | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.8.2 Asigurarea respectării drepturilor patrimoniale ale copiilor. | | Nr. cererilor examinate | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.9 Prevenirea și combaterea traficului de ființe umane. | | 2.9.1 Organizarea ședințelor de lucru a EMD în identificarea, evaluarea, referirea cazurilor de TFU. | | Nr. ședințelor organizate, cazuri identificate | | Semestrul I | | Șef adjunct  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.9.2 Intervenții în vederea facilitării accesului victimelor și potențialelor victime ale TFU la serviciile sociale existente. | | Nr. de cazuri asistate | | Semestrul I | | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| ***3. Asigurarea accesului la serviciile sociale prestate persoanelor cu dizabilități și grupurilor aflate în dificultate.*** | | | | | | | | |
| 3.1 Prestarea serviciilor sociale primare de calitate. | | 3.1.1 Serviciul asistență socială comunitară. | | Nr. persoanelor identificate | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.1.2 Serviciul îngrijire socială la domiciliu. | | Nr. persoanelor identificate cu perfectarea dosarelor. | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.1.3 Serviciul de alimentare în cantinele de ajutor social | | Persoanelor beneficiare de prânzuri gratuite  Nr. actelor de control și procese verbale. | | Semestrul I | | Șef adjunct  Contabil șef |
| 3.2 Prestarea serviciilor sociale specializate de calitate. | | 3.2.1 Coordonarea și monitorizarea Centrelor de asistența socială din subordinea Direcției (4 Centre). | | Beneficiarilor plasați  și reintegrați in familii. | | Semestrul I | | Șef direcție  Specialiștii direcției – coordonatori a Centrelor |
| 3.2.2 Serviciul Asistență Parentală Profesionistă | | Solicitanți identificați  Evaluări la domiciliu  Copii plasați | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.2.3 Serviciul Asistență Personală | | Solicitanți identificați cu perfectarea dosarelor | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.2.4 Serviciul social Sprijin pentru familiile cu copii | | Familii identificate  Avize eliberate | | Semestrul I | | Șef direcție |
| 3.2.5 Serviciul Tutela/curatela | | Nr. copiilor identificați  Nr dosarelor perfectate | | Semestrul I | | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 3.3 Prestarea serviciilor sociale de specializare înaltă | | 3.3.1 Serviciul de protezare și ortopedie | | Persoane identificate  Dosare perfectate întru asigurarea cu mijloace | | Semestrul I | | Șef direcție  Felcer protezist |
| 3.3.2 Serviciul reabilitare medicală | | Persoane în evidență  Dosare perfectate  Bilete eliberate | | Semestrul I | | Șef adjunct |
| 3.3.3 Referirea cazurilor identificate către Instituțiile rezidențiale din subordinea MMPSF. | | Cazuri identificate  Dosare perfectate  Cazuri soluționate | | Semestrul I | | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 3.4 Crearea la nivel de raion a serviciilor sociale noi. | | 3.4.1 Identificarea partenerilor în vederea acordării ajutorului financiar.  3.4.2 Elaborarea și aprobarea Regulamentului și a Standardelor minime de calitate de organizare și funcționare. | | ONG-uri  regulamente | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef adjunct |
| ***4. Asigurarea accesului la prestațiile sociale întru susținerea persoanelor social vulnerabile*** | | | | | | | | |
| 4.1 Acordarea ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului. | | 4.1.1Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului întru acordarea dreptului la ajutor social și ajutorului pentru perioada rece a anului. | | Nr. persoanelor identificate și dosarele perfectate | | Semestrul I | | Specialist în administrarea ajutorului social |
| 4.1.2 Asigurarea corectitudinii stabilirii și achitării AS și ASPRA. | | Nr. persoanelor beneficiare de ASPRA | | Semestrul I | | Specialist administrarea ajutorului social |
| 4.2 Acordarea ajutorului material. | | 4.2.1 Asigurarea corectitudinii acordării ajutorului material cu perfectarea dosarelor. | | Persoane beneficiare de ajutor material  Dosare perfectate | | Semestrul I | | Specialist în administrarea ajutorului material |
| 4.2.2 Organizarea ședințelor Comisiei raionale întru stabilirea ajutorului material. | | Nr. ședințelor | | Semestrul I | | Specialist în administrarea ajutorului material |
| ***5. Asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități*** | | | | | | | | |
| 5.1 Acordarea compensației pentru călătoriile în transportul urban, suburban și interurban. | | 5.1.1 Asigurarea corectitudinii stabiliri și achitării compensației nominalizate. Perfectarea actelor necesare. | | Nr. persoanelor beneficiari de compensație | | Semestrul I | | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități  Contabil șef |
| 5.2 Acordarea compensației anuale privind cheltuielile de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor. | | 5.2.1 Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului întru stabilirea și acordarea compensației nominalizate. | | Nr. dosarelor perfectate  Nr. persoanelor beneficiare de compensație. | | Semestrul I | | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități  Contabil șef |
| 5.3 Asigurarea cu taloane pentru călătorie în statele membre C.S.I. pentru veteranii și invalizii de război | | 5.3.1 Asigurarea corectă a distribuirii taloanelor pentru călătorie în cadrul statelor membre C.S.I pentru veteranii și invalizii de război. | | Taloane distribuite  Persoane beneficiare de taloane | | Semestrul I | | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 5.4 Repartizarea ajutoarelor umanitare sub formă de haine uzate, produse alimentare. | | 5.4.1 Asigurarea corectitudinii repartizării ajutoarelor umanitare și alimentare către păturile social vulnerabile.  5.4.2 Sensibilizarea agenților economici, fondurilor de caritate, centrelor creștine și de binefacere, în vederea lărgirii spectrului de servicii sociale acordate persoanelor social dezavantajate și celor deservite la domiciliu. | | Nr. persoanelor  Agenți economici | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef adjunct |
| 5.5 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime a persoanelor cu dizabilități și persoanelor aflate în dificultate în organele de drept. | | 5.5.1Participarea în cadrul ședințelor judiciare în calitate de reprezentant legal. | | Nr. cazurilor | | Semestrul I | | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 5.5.2 Supravegherea îndeplinirii măsurilor de protecție stabilite de instanța de judecată. | | Ordonanțe de protecție | | Semestrul I | | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| ***6. Asigurarea implementării eficiente a cadrului normativ privind managementul funcției publice și a funcționarului public.*** | | | | | | | | |
| 6.1. Monitorizarea implementării procedurii de ocupare a funcției publice vacante. | | 6.1.1 Perfectarea dosarelor. | | Dosare perfectate | | Semestrul I | | Șef adjunct  Specialist resurse umane |
| 6.1.2 Stabilirea obiectivelor și organizarea concursului. | | Obiective stabilite | | Semestrul I | | Șef direcție  Specialist resurse umane |
| 6.2 Monitorizarea stabilirii obiectivelor individuale de activitate și procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcțion. publici. | | 6.2.1 Evaluarea funcționarilor publici. | | Nr. funcționarilor publici evaluați | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef adjunct  Specialist resurse umane |
| 6.3 Organizarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici. | | 6.3.1 Participarea la instruiri, seminare, cursuri de formare profesională. | | Nr. instruirilor, seminarelor, cursuri | | Semestrul I | | Șef direcție  Șef adjunct  Specialist resurse umane |
| ***7. Asigurarea managementului organizațional strategic și planificarea bugetară a activităților DASPF*** | | | | | | | | |
| 7.1 Implementarea sistemului de management contabil-financiar. | | 7.1.1.Recepționarea, analiza și sistematizarea raportărilor organelor ierarhic superioare și întocmirea Raportului financiar anual privind executarea bugetului, inclusiv în bază de programe și indicatori de performanță. | | Rapoarte elaborate | | Semestrul I | | Șef direcție  Contabil șef |
| 7.1.2 Elaborarea propunerilor de buget, cu respectarea limitelor de resurse și cheltuieli și înaintarea lor spre aprobare. | | Propuneri de buget elaborate și prezentate. | | Semestrul I | | Contabil șef |
| ***Agricultură și alimentație*** | | | | | | | | |
| Obiectivul nr. 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.Extinderea suprafeţelor irigate de la Sistema centralizată de Stat şi folosirea irigaţiei mici.  1.1.3.Promovarea noilor soiuri şi hibrizi în cadrul loturilor demonstrative. | -Aplicate de către 6 agenţi economici.  -Suprafaţa prelucrată cu No-Till 1750 ha, Mini-Till 3820 ha.  -Suprafaţa irigată de la Sistema de Stat 470 ha.  -Suprafaţa irigaţiei mici 1100 ha.  -Irigarea prin picurare 910 ha.  -Formarea a 4 loturi demonstrative.  -Testarea a 15 hibrizi de porumb, 10 hibrizi de floarea soarelui. | Martie 2017  Iunie 2017  Aprilie 2017 | **Rufa Vasile –**şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  **Osipov Valerii**- specialist principal  **Danuţă Vitalie**- specialist  **Cernean Gheorghe** – specialist superior  **Carauş Vera** – specialist principal |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate în horticultură. | 2.1.1. Organizarea şi desfăşurarea seminarelor în horticultură. | | -Desfăşurarea a 3 seminare.  -Participarea a 110 persoane. | | Ianuarie –martie 2017 | **Osipov Valeriu**- specialist principal |
| 2.1.2. Promovarea tehnologiilor performante în rezultatul cărora a sporit  considerabil rentabilitatea ramurii. | | - Folosirea mijloacelor de informare.  -5 articole în PP „Prier –  info”.  -2 întâlniri de lucru cu participarea a 65 persoane. | | Ianuarie - Februarie 2017 | **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 2017. | 2.2.1. Plantarea noilor plantaţii perene şi extinderea suprafeţelor de legume. | | -Plantarea a 60 ha cu plantaţii perene.  -Cultivarea legumelor pe o suprafaţă de 834 ha, mai mare cu 15 ha, în comparaţie cu anul 2016. | | Mai 2017 | **- Rufa Vasile –**şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  **Osipov Valerii**- specialist principal |
| Obiectivul nr. 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 pentru anul 2017. | 3.1.1. Desfăşurarea seminarului raional cu conducătorii agenţilor economici, specialiştii pentru reglementarea regimului funciar, consultanţii ACSA. | | -Participarea a 23 primării.  -Participarea a 95 persoane. | Februarie 2017 | | **Rufa Vasile –**şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  **Osipov Valerii**- specialist principal  **Carauş Vera** - specialist principal  **Cernean Gheorghe**- 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 întâlnirilor de lucru în localităţi.  3.2.2. De contribuit la perfectarea a 45 dosare. | | - Întâlniri de lucru în  9 localităţi.  -Participarea a 110 persoane.  -Perfectarea a 45 de dosare. | Martie - Iunie 2017 | | **Rufa Vasile –**şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  **Osipov Valerii**- specialist principal  **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Danuţa Vitalie** – specialist | |
| Obiectivul nr. 4:***Sporirea productivităţii şi efectivului de animale în sectorul zootehnic.*** | | | | | | | |
| 4.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creştere şi exploatare a animalelor pentru sporirea rentabilității în sectorul zootehnic. | | 4.1.1.Organizarea unui seminar cu participarea fermierilor din sectorul zootehnic.  4.1.2.Acordarea consultaţiilor de specialitate la crearea fermelor zootehnice în teritoriu. | -Participarea a 23 deprimării.  -Participarea a 43deţinători de animale  -De creat o fermă de ovine, în s. Semionovca şi o fermă  de bovine în s. Copceac. | Prima decadă a lunii aprilie2017  Iunie 2017 | | **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Scurtul Boris**- şeful Oficiului pentru ameliorarea şi reproducerea animalelor. | |
| 4.2. Asigurarea sectorului zootehnic cu nutreţuri în cantităţi, conform cerinţelor şi normelor zootehnice,  argumentate pentru anul 2017 | | 4.2.1. Cultivarea culturilor furajere de către deținătorii de animale. | -Cultivarea a 170 ha porumb pentru siloz.  -Semănatul45 ha de ierburi anuale.  -Semănatul 75 ha de ierburi perene. | Aprilie 2017 | | **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Osipov Valerii**- specialist principal  **Danuţa Vitalie** – specialist | |
| Obiectivul nr. 5:***Protecţia mediului şi utilizarea resurselor naturale.*** | | | | | | | |
| 5.1. Asigurarea implementării tehnologiilor performante pentru păstrarea fertilităţii solului. | 5.1.1.Organizarea unei întâlniri de lucru cu specialiştii pentru reglementarea regimului funciar al primăriilor şi agronomii întreprinderilor agricole. | | -Participarea a 45 de persoane din 23 de primării. | Aprilie 2017 | | **Osipov Valeriu**- specialist principal  **Deriughin Iurie-** şeful Serviciului relaţii funciare şi cadastru  **Dănuţă Vitalii-** specialist | |
| Obiectivul nr. 6:***Pregătirea şi perfecţionarea 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. Petrecerea seminarelor de instruire cu participarea specialiştilor agenţilor economici şi conducătorii de sectoare. | | -Efectuarea a 3 seminare.  -Participarea a 55 de persoane din 23 de primării. | Iunie 2017 | | **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Osipov Valerii**- specialist principal  **Carauş Vera** - specialist principal  **Danuţa Vitalie** – specialist | |
| 6.2.1. Participarea la seminarele şi întâlnirile de lucru organizate de Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare. | | -Vor participa 4 specialişti ai DAA  -La solicitarea MAIA | Iunie 2017 | | **Rufa Vasile –**şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  **Osipov Valerii**- specialist principal | |

***Economie și atragerea investițiilor***

| ***Obiectivul nr.1: Monitorizarea şi evaluarea rezultatelor implementării Strategiei de dezvoltare socio-economică a raionului 2016-2020*** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| *1.1. Analiza şi evaluarea obiectivelor şi acţiunilor incluse în Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului pentru 2016-2020* | 1.1.1. Colectarea informaţiei şi totalizarea acesteia privitor la politicile, strategiile, planurile de dezvoltare social-economică din localităţi, din toate ramurile şi domeniile de activitate, reieşind din Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului | Informaţii expediate şi colectate de la 23 primării, direcţii, secţii, servicii desconcentrate Consiliului raional | Ianuarie - martie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior-  Olesea Moiseev |
| 1.1.2. Totalizarea mersului implementării Strategiei de dezvoltare social-economică pentru anul 2016 | 1 raport narativ prezentat  5 domenii evaluate | Ianuarie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *1.2. Actualizarea indicatorilor socio-economici ai raionului la situația din 01.01.2017* | 1.2.1. Procesarea informaţiei şi actualizarea bazei de date privind indicatorii socio-economici ai raionului | Cel puţin 20 de scrisori elaborate şi expediate, cel puțin 50 de indicatori actualizaţi | Ianuarie –aprilie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 1.2.2. Actualizarea paşaportului raionului | Paşaportul raionului actualizat, cu cel putin 50 indicatori socio – economici | Ianuarie – aprilie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| ***Obiectivul nr.2: Asigurarea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea antreprenoriatului în raionul Ştefan Vodă*** | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| *2.1. Organizarea şi desfăşurarea concursului raional „Businessmanul anului 2016”* | 2.1.1. Informarea agenţilor economici din diferite ramuri ale economiei raionului | 200 agenti economici informaţi prin scrisori | Ianuarie-Mai | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.1.2. Colectarea cererilor de participare la Concurs | Cel putin 40 de cereri depuse | Ianuarie - Mai | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.1.3. Organizarea şi desfăşurarea Galei de premiere a Businessmanul Anului 2016 | Cel putin 100 de Agenţi economici participanţi la festivitate | Februarie - Mai | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *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 Ştefan Vodă | Cel putin 1 seminar organizat, 30 persoane participante | Ianuarie – Iunie | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.2.2. Înregistrarea şi consultarea AE privind pregătirea documentaţii pentru participarea acestora la Programele de suport în afaceri | Cel putin 5 agenti economici consultaţi | Ianuarie - Iunie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 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 | Aprilie- mai | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *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 agenți economici participanți | Ianuarie – Februarie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.3.2. Organizarea participării AE la Forumuri naţionale şi internaţionale | Cel puțin 1 forum | Ianuarie – iunie | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *2.4. Monitorizarea acordării ajutorului de stat* | 2.4.1. Colectarea informaţiei şi completarea formularului tipizat privind ajutorul de stat , raportarea în Registrul ajutorului de stat | Cel puțin 1 formular completat | Ianuarie - Iunie | Specialist principal- Lidia Grigoriev |
| 2.4.2. Acordarea asistenţei consultative APL I, agenţilor economici, etc. | Cel puțin 10 persoane consultate | Ianuarie - Iunie | Specialist principal- Lidia Grigoriev |
| *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 | Ianuarie - Iunie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *2.6. Organizarea transportului rutier în trafic raional* | 2.6.1. Aprobarea şi actualizarea programelor de transport rutier raional în conformitate cu necesităţile de transport ale populaţiei | Nr. rutelor aprobate şi actualizate | Februarie - Aprilie | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| 2.6.2. Monitorizarea activităţiii de transport rutier în limita raionului | Nr. proceselor verbale ale comisiei de transport | Ianuarie- Iunie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.6.3. Acordarea asistenţei consultative privind deschiderea rutelor | Nr. persoanelor informate | Ianuarie- Iunie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| ***Obiectivul nr. 3: Asigurarea condiţiilor şi procedurilor legale în domeniul administrării şi deetatizării***  ***proprietăţii publice, ajutoarelor umanitare*** | | | | |
| ***Acţiuni*** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| *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. | Cel puțin 10 cetăţeni consultaţi | Ianuarie – Iunie | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.1.2. Întocmirea dosarelor pentru a fi propuse spre examinare la şedinţa comisiei şi perfectarea contractelor de vînzare–cumpărare a spaţiului locativ | Eliberarea a cîte 4 contracte la fiecare dosar. | 20 zile după desfășurarea şedinţei 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 | Cel puțin 7 planuri înregistrate | pe parcursul semestrului I, 2017 | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.2.2. Sistematizarea si totalizarea dărilor de seamă 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. Elaborarea documentelor de licitaţie şi a concursurilor desfăşurate privind achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor pentru necesităţile Consiliului raional* | 3.3.1. Asigurarea participării la procedurile de achiziţii publice a unui cerc larg de furnizori | 2 avize şi 3 invitaţii către operatorii economici | În aceeaşi zi cînd este publicat în Buletinul Achiziții Publice | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.3.2. Întocmirea documentelor necesare pentru 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 |
| 3.3.3. Înregistrarea dărilor de seamă la Agenţia Achiziţii Publice. | 2 dări de seamă | Pînă la 5 zile după semnarea contractului | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.3.4. Participarea la organizarea, desfăşurarea şi totalizarea procedurilor de achiziţii publice, la solicitatrea APLI şi a instituţiilor bugetare | Cel puţin 5 demersuri primite | Ianuarie - Iunie | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| *3.4. Colectarea datelor privind*  *valoarea patrimoniului public al instituţiilor publice şi*  *întreprinderilor de Stat municipale din raion* | 3.4.1. 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 |
| 3.4.2. 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. Acordarea suportului metodologic, instructiv – informativ (consultaţii) pentru întocmirea solicitărilor de finanţare | Cel puţin 15 persoane instruite | Pe parcursul anului ,  în limita termenilor stabiliţi de  programele finanţatoare | Şef Serviciu–  Serghei Bulgari  Specialist - |
| 4.1.2. Acordarea suportului practic pentru întocmirea solicitărilor de finanţare, completarea formularelor de participare la proiecte către diverse fonduri investiţionale etc. | Cel puţin 1 cerere de proiect depusă spre finanţare | Ianuarie –Iunie, în limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist - |
| 4.1.3. Organizarea şi desfăşurarea întrunirilor / atelierelor de lucru ale Grupului de lucru constituit | - 1 atelier de lucru organizat | Ianuarie - Iunie | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist - |
| 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 | - 23 primării informate şi familiarizate | în limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist - |
| 4.1.5. Elaborarea şi repartizarea notelor informative despre concursurile de Grant la care RM este eligibilă către responsabilii direcţiilor şi secţiilor ale Consiliului raional Ştefan Vodă | - 2 note informative repartizate lunar | Lunar, pe parcursul primului semestru | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist - |
| *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 | -3 ateliere organizate;  -15 tineri instruiţi; | Ianuarie – Iunie | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră  Șef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 4.2.2. Lansarea Programului de Granturi Mici | -cel puțin 5 proiecte mici implementate în comunităţile raionului | Martie - Iunie | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră  Șef Serviciu –  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 implementează | - 1 registru creat al proiectelor din 2016 | Pe parcursul primului semestru | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist |
| 4.3.2 Evaluarea şi analiza proiectelor, investiţiilor şi reparaţiilor capitale valorificate conform Programului pentru anul 2016 | Cel putin 100 proiecte evaluate, un raport de evaluare | Semestrul I | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră |
| 4.3.3. Crearea unei baze de date cu informaţia despre organizaţiile finanţatoare naţionale şi internaţionale, cu descrierea acestora | -o baza de date creată, 23 primării informate, 10 ONG-uri informate | Pînă la 30.06.2017 | Șef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist |
| ***Obiectivul nr. 5 Promovarea imaginii raionului şi a bunelor practici din domeniul economic*** | | | | |
| *5.1. Realizarea principiilor de asigurare a transparenţei Direcţiei economie şi atragerea investiţiilor* | 5.1.1.Colectarea, elaborarea articolelor şi istoriilor de succes din domeniul economic | Cel puţin 2 istorii de succes elaborate | Ianuarie – Iunie | Șef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 5.1.2. Plasarea informaţiei pe [www.stefan-voda.md](http://www.stefan-voda.md) şi în ziarul raional **„Prier-Info”** | Cel putin cîte 2 articole publicate lunar | Ianuarie – Iunie | Specialist superior – Olesea Moiseev |

***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 2016.   2. Prezentarea cadastrului funciar Agenţiei relaţii funciare şi cadastru.   3. Evidenţa curentă a terenurilor raionului.   4. Delimitarea hatarelor localităţilor | 1.1.1. Totalizarea dărilor de seamă funciare a primăriilor pentru anul 2016.  1.1.2. Elaborarea cadastrului funciar al raionului cu anexe respective.  1.1.3. Aprobarea cadastrului funciar de către 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 2016 Direcţiei cadastru imobiliar şi funciar.   * + 1. Lucrul în primării privind evidenţa curentă şi evidenţa grafică a terenulilor.     2. Lucrări cadastrale şi grafice privind delimitarea hotarelor intravilanului localităţilor.     3. Marcarea pe planuri hotarului intravilanului şi coordonarea lor cu APL.     4. Prezentrarea materialelor coordonate Î.S. „Cadastru”. | | | 23 de dări de seamă a primăriilor pe o suprafaţă de 99838ha.  Formularele 1-func, 2-func, 3-func cu 11 anexe.  Dispoziţia preşedintelui cu privire la aprobarea cadastrului funciar.  Cadastrul funciar pentru anul 2016.  Cadastrul funciar pentru anul 2016 pe o suprafaţă de 99838ha.  23 de primării  8 primării  10 planuri.  10 planuri coordonate. | | Ianuarie 2017  Ianuarie 2017  Ianuarie 2017  Permanent  Ianuarie 2017. | | Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului |
| **Obiectivul nr.2 Evaluarea activităţii Serviciului relaţii funciare şi cadastru** | | | | | | | | |
| 2.1. Totalizare activităţii serviciului raional în anul 2016 şi sarcinile pentru anul 2017. | | 2.1.1. Organizarea 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 folosirei terenurilor pe primării şi în total pe raion.     2. Desemnarea metodelor şi măsurilor privid corectarea neajunsurilor.     3. Desemnarea planului şi sarcinilor al serviciului pentru anul 2017. | 1 seminar cu participarea 23 de specialişti funciari a primăriilor. | | Februarie 2017 | | Iurie Deriughin – şef serviciului | |
| **Obiectivul nr.3 Asigurarea legalităţii folosirii terenurilor.** | | | | | | | | |
| 4.1. Colaborarea cu toţi benificiari privind legalitatea folosirei terenurilor. | | 4.1.1. Participarea în activitatea Consiliului urbanistic al raionului.  4.1.2. Ajutor metodologic şi tehnic pentru întocmirea materialelor privind atribuirea, schimbarea de destinaţie şi a modului de folosinţă a terenurilor.  4.1.3. Coordonarea materialelor privind atribuirea, schimbarea de destinaţie şi a modului de folosinţă a terenurilor. | După necesitate.  La solicitarea beneficiarelor de terenuri.  După necesitate. | | Permanent  Permanent  Permanent | | Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului | |
| **Obiectivul nr.4 Examinarea adresărilor populaţiei.** | | | | | | | | |
| 5.1. Examinarea adresărilor, petiţiilor populaţiei din raion. | | 5.1.1. Primirea cetăţenilor în audienţă, adresărilor şi petiţii.  5.1.2. Examinarea adresărilor, petiţiilor.  5.1.3. Soluţionarea problemelor ridicate, răspunsul la adresări, petiţii. | Numărul de adresări, petiţii.  Numărul problemelor examinate.  Numărul problemelor soluţionate. | | Permanent  Permanent  Permanent | | Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului | |