***Proiect***

******

**DECIZIE nr. 7/13**

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

**din \_\_\_\_ decembrie 2017**

Cu privire la aprobarea Programului de

activitate al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru semestrul I al anului 2018

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 2018 (*se anexează*).

2. Conducătorii subdiviziunilor 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 2017

**PROGRAM DE ACTIVITATE**

al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru semestrul I al anului 2018.

**Aparatului preşedintelui raionului Ștefan Vodă**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectivul nr.1: Activitatea eficientă a Consiliului raional pentru dezvoltarea social-economică a raionului.**  **Atribuțiile Consiliului raional realizate în strictă conformitate cu legislația** | | | | | | | | | | | |
| **Acţiuni** | | **Subacţiuni** | | | | **Indicatori de produs/rezultat** | | **Termen de realizare** | | **Responsabil**  funcţionar public | |
| 11. Desfășurarea ședințelor Consiliului raional | | 1.1.1Ședința 1 | | | | Prezența 100% consilierilor raional la ședință | | Februarie 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 1.1. 2 Ședința 2 | | | | Prezența 100% consilierilor raional la ședință | | Mai 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 1.2. Respectarea prevederilor legislative pentru îmbunătățirea procesului de fundamentare, elaborare, aplicare și adoptare actului administrativ | | 1.2.1Organizarea și desfășurarea comisiilor consultative | | | | Numărul de avize pozitive în raport cu numărul de proiecte de decizii | | Februarie, mai 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 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 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR  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 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 1.3.2 Consultarea APL I, servicii desconcentrate | | | | Nr de decizii aprobate în dependență de nr. de inițiative | | Februarie, mai 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR,  Secția SAP | |
| **Obiectivul nr.2: Asigurarea transparenței decizionale și activităților organizate și desfășurate de către Consiliului raional, aparatul președintelui** | | | | | | | | | | | |
| 2.1.Publicarea deciziilor CR şi dispoziţiilor Preşedintelui raionului (după caz) în sursele de informare în masă disponibile | | 2.1.1. Asigurarea publicării deciziilor CR în ”Monitorul oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă” | | | | Numărul deciziilor publicate în raport cu numărul deciziilor aprobate | | Februarie, mai 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 2.1.2. Plasarea deciziilor aprobate de CR pe portalul electronic oficial [www.ștefan-vodă.md](http://www.căuşeni.md) | | | | Numărul deciziilor plasate în raport cu deciziile aprobate | | Februarie, mai 2018 | | Aliona Muntean,  șefa SAP | |
| 2.2 Publicarea în termen a actelor aprobate/ emise de către autoritățile administrației publice de nivelul II din raionul Ștefan Vodă | | 2.2 Deciziile Consiliului raional și dispozițiile președintelui raionului publicate pe purtatul de acces unic www.actelocale.md | | | | Nr actelor administrative plasate în raport cu nr cele elaborate | | Ianuarie-iunie 2017 | | Aliona Muntean,  șefa SAP  Lia Banari, specialist principal, serviciul juridic | |
| 2.3. Elaborarea  Platformei de socializare între structurile Consiliului raional şi primării, cetăţenii | | 2.3.1. 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 2018 | | Aliona Muntean,  șefa SAP | |
| **Obiectivul nr.3: Sporirea capacităților organizatorice ale aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional** | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Implementarea unui management performant în cadrul aparatul președintelui raionului, direcțiilor 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 8.30 | | 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 | | 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 AP | |
| 3.1.4 Elaborarea și îmbunătățirea regulamentelor existente în raport cu cele necesare. Conturarea și delimitarea competențelor. | | | | Nr de regulamente elaborate și perfecționate în raport cu nr. de regulamente existente | | Mai-iunie 2018 | | Secția administrație publică | |
| ***Obiectiv nr. 4* Capacitate îmbunătățită de relaționare și colaborare a APL de nivelul II cu APL nivelul I, ONG, parteneri externi** | | | | | | | | | | | |
| **4.1** Stabilirea de parteneriate și dezvoltarea celor existente | | 4.1.1 Identificarea partenerilor noi și încheierea acordurilor de colaborare | | | | Numărul de parteneriate stabilite | | Ianuarie- iunie 2018 | | Secția AP și direcțiile CR, partenerii stabiliți | |
| 4.2.1 Elaborarea și realizarea proiectelor comune | | | | 2 proiecte | | Ianuarie-iunie 2018 | | Secția AP și direcțiile CR, partenerii stabiliți | |
| 4.2 Dezvoltarea capacității de relaționarea | | 4.2.1 Organizarea unui set de activități de schimb de experiență și vizite | | | | 1 vizita sau schimb de experiență | | Ianuarie-iunie 2018 | | Secția AP și direcțiile CR, partenerii stabiliți | |
| **Obiectivul nr.5 Activitate eficientă în domeniul protecţiei civile şi serviciul alternativă** | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Asigurarea respectării legislaţiei în domeniul protecţiei civile de către APL I şi APL II | | 5.1. 1. Convocarea şedinţelor comisiei pentru stări excepţionale | | | | Respectarea de către 100% a invitaţiilor la şedinţă a timpului de prezentare | | la necesitate | | Specialist SAP | |
| 5.2.1 Informarea APL I şi APL II | | | | Nr notelor informative | | La necesitate | | Specialist SAP | |
| 5.2 Organizarea și desfășurarea serviciului de alternativă | | 5.2.1 Întocmirea dosarelor | | | | Nr. de dosare comparativ cu aceiaşi perioadă de raportare anterioară | | Conform solicitărilor | | Specialist SAP | |
| 5.2.2Elaborarea rapoartelor | | | | 1 raport | | Iunie 2018 | | Specialist SAP | |
| **Obiectivul nr.6: Sporirea gradului de capacitate privind realizarea și prestarea serviciilor publice la nivel raional** | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Examinarea petițiilor din partea cetățenilor adresate pe numele președintelui raionului, organelor centrale. | | 6.1.1. Înregistrarea petițiilor în Registrul de evidenţă | | | | Asigurarea înregistrării la timp a petiţiilor | | Ianuarie–iunie 2018 | | Viorica Dimitrenco,  specialist superior SAP | |
| 6.1.2 Transmiterea în termen pentru examinare a petiţiilor către specialiștii din cadrul Aparatului Președintelui raionului, şefii secțiilor și direcțiilor Consiliului raional. | | | | Numărul petițiilor transmise în termen în raport cu numărul total de petiţii | | Ianuarie–iunie 2018 | | Viorica Dimitrenco,  specialist superior SAP | |
| 6.2. Sporirea calității accesului cetățenilor la informații și servicii publice | | 6.2.1 Deplasarea echipelor mobile ale biroului comun servicii și informații | | | | 2 deplasări | | În fiecare zi de miercuri | | Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS | |
| 6.2.2 Examinarea și soluționarea petițiilor cetățenilor | | | | Nr petițiilor soluționate în raport cu nr. petițiilor depuse | | La solicitare | | Viorica Dimitrenco,  specialist superior SAP | |
| 6.2.3 Organizarea unui sondaj pentru determinarea instrumentelor pentru acordarea serviciilor cetățenilor | | | | 1 sondaj | | Iunie 2018 | | Galina Șargarovschi, specialist principal SAP | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Obiectivul nr.7: Asigurarea juridică actelor emise de președintelui raionului și Consiliului raional.** | | | | | | 7.1. Reprezentarea în fața instanțelor de judecată a președintelui raionului și Consiliului raional | 7.1.1Formularea și promovarea în instanță a actelor de procedură civilă, după caz (*cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, de repunere pe rol etc.)* | Numărul de acte de procedură în raport cu numărul dosarelor | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.1.2Implicare în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești | Numărul de participări la ședințele de judecată în raport cu numărul de citații | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.1.3Punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești | Numărul de hotărâri executate în raport cu numărul de hotărâri emise de instanța de judecată | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.1.4 Participare la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată autoritatea publică | Numărul de participări la negocieri în raport cu numărul de aparențe a acestora | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.2. Reprezentarea președintelui raionului în raport cu persoanele  fizice și juridice | 7.2.1 Rezolvarea petițiilor și sesizărilor primite de la cetățeni | Numărul de petiții, sesizări examinate | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.2.2 Asistență juridică în stabilirea parteneriatelor de colaborare intercomunitară | Numărul de asistențe | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.2.3 Întocmirea, depunerea și urmărirea documentației pentru promovarea/exercitarea actelor normative/indicațiilor organelor ierarhic superioare | Numărul de acte întocmite în raport cu indicațiile/solicitările organelor ierarhic superioare | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic | | 7.2.4 Avizarea pentru legalitate a tuturor operațiunilor ce privesc actele juridice prin care se angajează președintele raionului | Numărul de avize efectuate | ianuarie-iunie 2018 | Lia Banari, specialist  serviciul juridic |   **Obiectivul nr.8: Promovarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului.** | | | | | | | | | | | |
| 8.1 Supravegherea realizării în teritoriul administrativ a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului. | | 8.1.1Supravegherea elaborării şi realizării documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului, cu implicarea specialiştilor de la I.P.”URBANPROIECT | | | | Nr. seminare petrecute | | După necesitate | | 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 petrecute | | Îndată după publicarea actului în M.O. | | 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. | | 9.1.1Aprobarea 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 | | | | Nr. certificatelor eliberate | | Conform termenilor în vigoare. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 91.3 Elaborarea autorizaţiilor de construire(AC) | | | | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | Conform termenilor stabiliți. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.4 Elaborarea autorizaţiilor de desfiinţare(AD) | | | | Nr. autorizaţiilor  eliberate | | Conform termenilor stabiliţi. | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.5Activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucţia şi construcţia localităţilor, inclusiv recepţia finală a obiectelor. | | | | Nr. proceselor verbale coordonate | | La solicitare | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| 9.1.6 Fondarea arhivei pentru păstrarea documentaţiei tehnice de proiect, a proiectelor de reconstrucţie şi restaurare a monumentelor de istorie, cultură şi arhitectură, a proiectelor de comunicaţii. | | | | Nr. dosarelor depuse | | Permanent | | Maia Roșca,  arhitect-șef | |
| **Obiectiv10: Îmbunătățirea capacității de management al funcționarilor publici a Consiliului raional** | | | | | | | | | | | |
| 10.1 Proiectarea şi organizarea funcţiilor/posturilor | | 10.1.1 Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorităţii publice, în special privind stabilirea obiectivelor şi acţiunilor referitoare la RU | | | | Documente elaborate | | Permanent | | Serviciul Resurse Umane - SRU | |
| 10. 1.2 Completarea statului de personal conform structurii şi efectivului-limită | | | | Acte administrative emise | | Permanent | | SRU | |
| 10.2 Asigurarea necesarului de personal | | 10. 2.1 Organizarea şi participarea la desfăşurarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor vacante | | | | Concursuri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 10. 2.2 Organizarea şi coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajaţi, monitorizarea perioadei de probă a funcţionarilor publici debutanţi. | | | | Evaluări petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 10.3 Dezvoltarea profesională a personalului | | 10. 3.1 Delegarea, în baza necesităţilor, a personalului la cursuri de dezvoltare profesională; organizarea, coordonarea şi monitorizarea | | | | Nr. De funcţionari publici delegaţi | | Semestrial | | SRU | |
| 10. 3.2 Evaluarea rezultatelor şi impactului asupra funcţionarilor publici în urma participării la cursurile desfăşurate. | | | | Evaluări petrecute | | Anual | | SRU | |
| 10.4 Motivarea şi menţinerea personalului | | 10. 4.1 Coordonarea şi monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale; | | | | Evaluare petrecută | | Până la 15.02.2018 | | SRU | |
| 10,4.2 Vizarea obiectivelor individuale de activitate şi a indicatorilor de performanţă ai funcţionarilor publici | | | | Obiective vizate | | Până la 15.02.2018 | | SRU | |
| 10. 4.3 Examinarea contestaţiilor în domeniul RU depuse de angajaţi | | | | Petiţii examinate | | Permanent | | SRU | |
| 10.5 Organizarea desfăşurării activităţii comisiei de evaluare a performanţei colective | | 10. 5.1 Desfăşurarea şedinţei comisiei privind stabilirea calificativelor de evaluare | | | | 2 şedinţe desfăşurate în termen | | Până la 23.01.2018 | | SRU | |
| 10. 5.2 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 24.01.2018 | | SRU | |
| **Obiectivul nr. 11: Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniu** | | | | | | | | | | | |
| 11.1Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în aplicarea procedurilor de personal | | 11. 1.1 Asistenţă în cadrul desfăşurării procedurii de evaluare colectivă | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Până la 15.02.2018 | | SRU | |
| 11. 1.2 Asistenţă în cadrul organizării şi desfăşurării procedurilor de ocupare a funcţiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 11. 1.3 Asistenţă în cadrul identificării şi evaluării necesităţilor de instruire a personalului, stabilirii factorilor motivaţionali | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 11. 1.4 Asistenţă în promovarea normelor de conduită a funcţionarilor publici | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| **Obiectivul nr. 12 Evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul din subordine** | | | | | | | | | | | |
| 12.1 Ţinerea evidenţei personalului | | 12. 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 | | | | Acte administrative elaborate | | La solicitare în termen de 2 zile | | SRU | |
| 12. 1.2Completarea formularelor statistice ce ţin de personal | | | | Formulare statistice completate | | La solicitare în termen de 10 zile | | SRU | |
| 12.2 Efectuarea controlului privind realizarea deciziilor şi dispoziţiilor cu privire la personal | | 12. 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 | |
| 12. 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 | |
| 12.3 Acumularea, analiza şi generalizarea informaţiei cu privire la personal | | 12. 3.1 Acumularea şi analiza informaţiei de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional | | | | Nr. de note informative acumulate şi analizate | | Trimestrial | | SRU | |
| 12. 3.2 Întocmirea şi prezentarea conducerii a rapoartelor informative cu privire la personal | | | | 4 rapoarte elaborate în termen | | 05.04.2018 | | SRU | |
| **Obiectivul nr.13. Organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu legislaţia.** | | | | | | | | | | | |
| 13.1Întocmirea contractelor de prestare a serviciilor, lucrărilor, bunurilor | | 13.1.1 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 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 13.1.2 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 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 13.1.3 Calcularea salariului şi indemnizaţiilor în termenul stabilit ținând cont de statul de personal, schema de încadrare, dispoziţiile preşedintelui, tabele de evidenţă, Hotărâri de guvern, privind salarizarea. Întocmirea fişelor de evidenţă a veniturilor şi impozitelor reţinute, a declaraţiilor trimestriale a persoanelor asigurate, înregistrarea cererilor lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozit pe venit | | | | Numărul cazurilor de reţineri a calculării salariului şi indemnizaţiilor | | Ianuarie–iunie 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 13.2Întocmirea ordinelor de plata şi efectuarea la timp a decontărilor care apar în procesul executării devizelor de cheltuieli. | | 13.2.1. 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. | | Ianuarie–iunie 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 13.2.2. 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; privind calcularea primelor de asigurare obligatorie şi asistenţă medicală, rapoarte statistice lunare şi trimestriale, raportul lunar privind suma venitului achitat şi impozitului pe venit reţinut, raportul lunar privind starea datoriilor f. 2RM, raportul operativ f. Nr. 8 privind statele şi efectivul de personal si alte rapoarte prezentate Inspectoratului Fiscal, Direcţiei raionale pentru Statistică, Direcţiei Finanţe | | | | Numărul cazurilor de prezentare cu întârziere a rapoartelor prevăzute | | Ianuarie–iunie 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| 13.3Calcularea şi plata la timp a salariilor muncitorilor, funcționarilor publici, indemnizaţiilor consilierilor. | | 13.3.1 Calcularea salariului şi indemnizaţiilor în termenul stabilit ținând cont de statul de personal, schema de încadrare, dispoziţiile preşedintelui, tabele de evidenţă, Hotărâri de guvern, privind salarizarea. Întocmirea fişelor de evidenţă a veniturilor şi impozitelor reţinute, a declaraţiilor trimestriale a persoanelor asigurate, înregistrarea cererilor lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozit pe venit | | | | Numărul cazurilor de reţineri a calculării salariului şi indemnizaţiilor | | Ianuarie–iunie 2018 | | Ana Procopovici, contabil-șef | |
| **Obiectivul nr.14. Asigurarea asistenţei metodologice şi consultative a primăriilor şi altor subdiviziuni din raion**  **pe probleme ce ţin de arhivistică şi lucrări de secretariat.** | | | | | | | | | | | |
| **14.1.**Organizarea consultaţiilor instructive cu responsabilii de arhivă din instituţiile raionului | | | | 14.1.1 Verificarea corectitudinii privind întocmirea inventarelor şi nomenclatoarelor din instituţii;  acordarea ajutorului consultativ | | Inventarele verificate pentru ordonare şi predarea dosarelor la păstrare de stat;  Coordonarea nomenclatoarelor | | Ianuarie–iunie 2018 | | Lidia Matveev  șef serviciul arhiva | |
| 14.1.2.Selectarea documentelor spre nimicire cu termen de păstrare expirat care fac parte din lista nr.1 a instituţiilor-surse de completare a arhivei cât şi a organizaţiilor obşteşti | | Numărul proceselor-verbale şi numărul dosarelor selectate spre nimicire; aprobarea lor după indicatorul-tip şi nomenclatoarelor | | Ianuarie–iunie 2018 | | Lidia Matveev,  șef serviciul arhiva | |
| **Obiectivul nr.15.Completarea şi expertiza valorii documentelor şi organizarea păstrării departamentale a lor.** | | | | | | | | | | | |
|  | | | 15.2.1.Completarea şi expertiza valorii documentelor din instituţii conform cerinţelor stabilite de către Serviciul de stat de Arhivă al RM | | | Spre ordonare 19 instituţii din lista nr.1 a instituţiilor –surse de completare a arhivei cu 797 dosare;Preluarea dosarelor la păstrare de stat în raport cu cele planificate-46 instituţii cu 531 dosare după plan. | | Ianuarie–iunie 2018 | | Lidia Matveev ,  șef serviciul arhiva | |
| 15.2.2.Îmbunătăţirea condiţiilor de păstrare a documentelor din depozitele arhivă,menţinerea gradului  de temperatură. | | | Verificarea vexistentului dosarelor din depozite a  6 fonduri cu 2248 dosare; aerisirea depozitelor şi curăţarea dosarelor de praf. | | Ianuarie–iunie 2018 | | Inna Cernenco  specialist, șef serviciu arhivă | |
| **Obiectivul nr.16.**Realizarea cererilor cu caracter social-juridic ale cetăţenilor şi organizaţiilor | | | | | | | | | | | |
| 16.3.Îndeplinirea cererilor conform fondurilor şi dosarelor existente | | 16.3.1.Copierea, multiplicarea informaţiei din dosare, redactarea pe formatul A-4 | | | | 550 cereri | | Ianuarie–iunie 2018 | | Lidia Matveev  Inna Cernenco | |

***Educație***

**Obiectivul nr. 1 Promovarea politicilor curriculare la nivel local prin monitorizarea/evaluarea,implementarea curriculumului în conformitate cu standardele de calitate din perspectiva şcolii prietenoase copilului.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Termeni**  **de**  **realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1. Monitorizarea implem.  curriculumului, a compon. instituționale în conformit. cu standardele de calitate | Vizite în instituţiile din subordine | Ianuarie-mai | 6 instituţii de învăţământ vizitate | V-na Sînchetru  G. Iuraş |
| 2. Monitorizarea aplicării instrumentului de dezvoltare/ /evaluare a copilului de 1-3 ani, 3-5 ani, 5-7 ani | Vizite în instituţiile de educaţie timpurie | Ianuarie-mai | 7 instituţii de educaţie timpurie  vizitate | Responsabilul de instituţiile de educaţie timpurie |
| 3. Evaluarea pregătirii copiilor către școală | Completarea rapoartelor | aprilie-mai | 100% copii evaluaţi | DGE |
| 4. Monitorizarea desfășurării procesului de atestare (conferirea, confirmarea gradelor didactice/manageriale | Asistarea activităților desfășurate în cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice şi manageriale din instituţiile de învăţământ din raion. | Ianuarie – mai | Activităţi asistate  Proces monitorizat | R. Burduja  V-na Sînchetru  G. Iuraş |
| 5. Organizarea şi monitorizarea desfăşurării testării pe eşantion reprezentativ. | Remiterea testelor pentru multiplicare şi aplicare în instituţiile vizate | februarie | Testări organizate | G. Iuraş |
| 6. Organizarea şi monitorizarea  desfăşurării pretestărilor republicane | Remiterea testelor pentru multiplicare şi aplicare în toate instituţiile | Martie-aprilie  Conform graficului | Pretestări organizate  100% absolvenţi ai treptei gimnaziale şi liceale participanţi | G. Iuraş |
| 7. Organizarea şi desfăşurarea  olimpiadelor şcolare la disciplinele de studii | Emiterea şi remiterea ordinului în instituţiile subordonate  Elaborarea orarului desfăşurării olimpiadelor  Evaluarea lucrărilor de către comisia raională  Emiterea ordinului de totalizare  Delegarea lotului raional la etapa republicană | ianuarie- februarie | Olimpiade organizate  450 elevi participanţi  27 instituţii implicate | G. Iuraş |
| 8. Organizarea şi desfăşurarea evaluării finale a elevilor din cl. IV-a. | Vizite de monitorizare a desfăşurării regulamentare a evaluării finale | mai | Testarea desfăşurată  100% promovabilitate | E. Tudorean |
| 9. Organizarea şi desfăşurarea examenelor de absolvire a treptelor gimnaziale şi liceale,sesiunea 2018 | Vizite de monitorizare a desfăşurării regulamentare a examenelor de absolvire. | iunie | Sesiunea organizată,  100% promovabilitate | R. Burduja  G. Iuraş |

**Obiectivul nr.2.Promovarea manifestrii potenţialului creativ al elevului prin activităţi nonformale**

**şi participare democratică în toate domeniile vieţi şcolare.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Organizarea Concursului raional de teatru pentru copii | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | 24 martie | 27 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE |
| 11. Organizarea Concursului raional al ziarelor școlare, ediția VII. Tema liberă. | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | Aprilie | 27 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE |
| 12. Organizarea concursului raional declamatorilor ,,V. Cupcea” | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | martie | 27 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE |
| 13. Organizarea concursului raional ” ,,Absolvent 2018” | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | 10 mai | 26 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE |
| 14. Organizarea Festivalului raional de creație artistică ediția VII | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | Mai | 27 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE  CRCPA |
| 15. Organizarea concursul raional “La izvoarele înţelepciunii | -remiterea regulamentului  -colectarea ofertelor  - desfășurarea concursului  -emiterea ordinului de totalizare | mai | 27 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE  DCTTS |
| 16. Organizarea și desfășurarea sărbătorii consacrate Zilei Internaționale a ocrotirii Copilului. | Elaborarea scenariului  Procurarea cadourilor | 01 iunie | 60 instituţii implicate  Concurs organizat | DGE  CRCPA  DASPFC |
| 17. Monitorizarea organizării și desfășurării activităților extracurriculare cu copii de vârstă timpurie | Elaborarea graficului  Desfăşurarea vizitelor  Elaborarea notei informative | Ianuarie-februarie | 15 instituţii monitorizate | DGE |
| 18.Activitatea consiliului raional al elevilor. | Desfăşurarea şedinţelor | Ianuarie-mai | 3 Şedinţe desfăşurate  30 consilieri | DGE |

**Obiectivul nr.3 Organizarea şi coordonarea activităţii metodice, formării profesionale continue întru menţinerea**

**şi stimularea performanţelor a tuturor cadrelor didactice din raion pe parcursul anului de studii 2017-2018.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. Formarea continuă a cadrelor didactice şi manageriale din instituţiile din subordine. | Organizarea şi desfăşurarea seminarelor, atelierelor de lucru. | Ianuarie-iunie | 22 seminare desfăşurate  100% participare a cadrelor didactice şi | | Colaboratorii DGE |
| 19. Desfășurării concursului ,  ,Pedagogul anului 2018”. | Emiterea ordinului de constituire a comisie raionale  Elaborarea graficului în baza ofertei  Evaluarea probelor. Şedinţa de totalizare | Ianuarie-februarie | Concurs desfăşurat  20 cadre didactice participante la etapă raională | | V. Sînchetru  Comisia raională |
| 20. Promovarea şi implementarea educaţiei incluzive în instituţiile din subordine. | Organizarea evenimentelor publice anuale (conferințe,săptămâni tematice, zile ale ușilor deschise, școli de vară, schimb de experiență) | Ianuarie-iunie | | Activităţi desfăşurate | DGE |
| 21. Monitorizarea implementării educației incluzive în instituţiile din subordine | Vizite de monitorizare | Ianuarie-iunie | | 10 instituţii de educaţie timpurie, | DGE |
| 22. Asistenţa metodologică cadrelor didactice din instituţiile de învățământ în elaborarea şi realizarea planurilor educaţionale individualizate (PEI). | Organizarea seminarelor instructive | La necesitate | | 21 cadre didactice de sprijin,  120 cadre didactice din instituţiile subordonate | Specialiști SAP |
| 23. Formarea continuă a cadrelor didactice întru implementarea educației incluzive | Organizarea seminarelor instructive | Ianuarie-mai | | Cadre didactice din 27 instituţii din subordine | Specialiști SAP |
| 24. Consilierea cadrelor manageriale din instituţiile subordonate întru realizarea unui proces educaţional de calitate. | Organizarea şedinţelor de consultate, de lucru | La necesitate | | 30 manageri din instituţiile de educaţie timpurie, | R. Burduja  G. Iuraş  A. Maxim  V-na Sînchetru |
| 25. Formarea continuă a cadrelor manageriale şi didactice în instituţiile acreditate. | Delegarea la stagii de formare în IŞE,UEFSM,IFC, ProDidactica,UST | Ianuarie-iunie  Conform graficului stabilit | | 18 cadre manageriale  122 cadre didactice | R. Burduja  V. Sînchetru |

**Obiectivul nr.4 *.*Planificarea şi promovarea**  **activităţilor de ghidare în carieră a elevilor de vârste diferite** **şi atragerea tinerilor**

**cu vocaţie pedagogică în sistemul educațional întru asigurarea 100% a necesității de cadre didactice.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 26. Asigurarea accesului la servicii de consiliere educațională pentru o carieră de succes al fiecărui elev pe parcursul treptelor de școlaritate gimnazială /liceală. | Desfăşurarea orelor tematice  Aplicarea testelor tematice | ianuarie-mai | 1. Instituţii implicate   13 clase de liceu/318 elevi  104 clase gimnaziu/1500 elevi | G. Iuraş, S. Guzgan  Directorii adjuncţi educaţie,diriginţii,psihologii şcolari |
| 27. Îmbunătățirea imaginii cadrului didactic, a credibilităţii şcolii, prin acțiuni de promovare a profesiei de pedagog. | Publicarea pe pagina web a DGE, a instituţiilor exemple de bune practici, rezultatele concursului ,,Pedagogul anului” | ianuarie-mai | 1. instituţii implicate,   10 articole/ 27 activităţi publicate | G. Iuraş, S. Guzgan  Managerii şcolari |
| 28. Sporirea atractivităţii profesiei de pedagog şi menţinerea cadrelor didactice performante în ecess. | Organizarea Zilei Dublorului | ianuarie-mai | 26 instituţii-3 licee; 23gimnazii implicate | G. Iuraş, S. Guzgan  Managerii şcolari, |

**Obiectivul nr.5. Perfecționarea a 5% dintre cadrele didactice/manageriale, pe parcursul anului de studii 2017-2018**

**la componenta utilizării TIC în cadrul procesului educațional.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 29. Perfecționarea cadrelor didactice în domeniul dat la CTICE (pentru începători). | Frecventarea stagiilor(modul complet). | Ianuarie-iunie | 14 cadre didactice formate | DGE  CTICE |
| 30. Perfecționarea în domeniul dat la nivel de raion a cadrelor manageriale cu competențe medii. | Organizarea şi desfăşurarea seminarelor | Ianuarie-iunie | 27 cadre manageriale formate | G. Iuraş  I. Ciobanu |

**Obiectivul nr.5.** **Evaluarea complexă şi multidisciplinară a dezvoltării tuturor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale din instituţiile de educaţie timpurie şi de învăţământ general secundar din raionul Ștefan Vodă pentru identificarea timpurie a necesităţilor specifice ale acestora;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 31. Evaluarea/reevaluarea complexă şi multidisciplinară (psihologică, medicală, pedagogică, logopedică,) dezvoltării a copiilor cu CES. | Organizarea şedinţelor de evaluare/reevaluare | Ianuarie-mai | 100 % copiii referiți către SAP evaluaţi/ reevaluaţi | Specialişti SAP |
| 32.Dezinstituționalizarea treptată a copiilor cu domiciliu în localitățile raionului plasați în instituțiile rezidențiale (2017-2018 -15 %) | Identificarea copiilor în instituţiile rezidenţiale  Instituționalizarea în instituţiile de învăţământ din raion | La necesitate | 15% Copii identificați | Specialiști SAP, |

**Obiectivul nr.6. Acordarea asistenţei psihopedagogice copiilor cu CES și familiilor acestora pe parcursul anului de studii 2017-2018;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 33. Acordarea asistenței metodice copiilor cu CES din instituţiile de învățământ din subordine | Elaborarea orarului deplasarea în instituţii,familii | La necesitate | 100% copii/familii consultate | Specialişti SAP  Președinții CMI |
| 34. Referirea copiilor cu CES spre alte instituţii/servicii specializate | Remiterea demersurilor în instituțiile respective | La necesitate | 100% copii referiţi | Specialişti SAP |

**Obiectivul nr.7.Dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor subordonate pentru desfășurarea calitativă**

**a procesului educațional și organizarea calitativă a alimentației.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 35. Dotarea cu mijloace tehnice de instruire, table interactive, notebook, proiectoare, computere | Procurarea mijloacelor tehnice de instruire | Februarie-iunie | Procurarea a 10 % din mijloacele tehnice necesare | DGE  Managerii instituțiilor |
| 36. Asigurarea cantinelor școlare din 10  instituții cu utilaj tehnologic modern (6 școlare / 4 școlare). | Procurarea utilajului tehnologic necesar | Februarie-iunie | Procurarea a 30 % din utilajul necesar | DGE  Managerii instituțiilor |

**Obiectivul nr.8.Asigurarea transparenţei decizionale în procesul de activitate a DGE şi a instituţiilor din subordine.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 37. Asigurarea accesului actanţilor educaţionali la proiectele actelor normative ale MECC,IŞN,DGE,CR | Remiterea proiectelor actelor normative în instituţii | La necesitate | proiectele actelor normative propuse spre discutare | R. Burduja  G. Iuraş |
| 38. Consultarea managerilor şcolari și a altor părţi interesate în privinţa proiectelor de acte normative, care pot avea impact asupra activităţii în domeniu | Organizarea dezbaterilor,consultărilor publice | La necesitate | proiectele actelor normative propuse spre discutare, sugestii propuse | R. Burduja  G. Iuraş |
| 39. Asigurarea accesului publicului larg la rezultatele activității de monitorizare a instituţiilor din subordine în gestionarea finanțelor publice | pe parcursul anului | La necesitate | Rezultate plasate pe pagina web a DGE | R. Burduja  G. Iuraş |
| 40. Publicarea pe pagina web a DGE de planuri și rapoarte anuale de activitate a DGE şi a instituţiilor subordonate. | Elaborarea de planuri și rapoarte anuale de activitate a DGE, | Periodic | Rapoarte,planuri plasate pe pagina web a DGE | G. Iuraş |
| 41. Publicarea pe pagina web a DGE a rapoartelor de evaluare a instituțiilor de învățământ general conform legislației în vigoare | Organizarea inspecţiilor  Publicarea rapoartelor | Periodic | Rapoarte plasate pe pagina web a DGE | G. Iuraş |
| 42. Asigurarea transparenței gestionării finanțelor  publice conform legislației în vigoare | Discuţii în cadrul şedinţei consiliului raional, | Periodic | Dări de seamă prezentate organelor ierarhic superioare, | R. Burduja  V. Vorfolomei  E. Sorocean |
| 43. Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice | Constituirea grupului de lucru,  Publicarea anunţurilor,  Elaborarea caietului de sarcini | La necesitate: | Licitaţii desfăşurate | R. Burduja  E. Sorocean |
| 44. Elaborarea notei informative cu privire la executarea bugetului anual al DGE şi a instituţiilor din subordine | Desfăşurarea şedinţei de lucru cu managerii şcolari | februarie | Note informative elaborate | R. Burduja  V. Vorfolomei |

**Obiectivul nr.9. Dezvoltarea parteneriatelor în asigurarea şi respectarea drepturilor copiilor la educația de calitate.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 45. Asigurarea unui parteneriat de colaborare cu instituțiile de învățământ, MECC, CRAP, IȘE, APL I,II, Centrul de Sănătate Publică, agenți economici, DASPFC, Inspectoratul de poliție,  ONG, părinți, etc. întru asigurarea educaţiei de calitate în instituțiile din raion. | Organizarea activităţilor în comun (mese rotunde, dezbateri,activităţi extraşcolare, etc.) | Ianuarie-iunie | Parteneriate formate,activităţi desfăşurate | Colaboratorii DGE |

***Cultură, Tineret, Sport și Turism***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectivul nr. 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. Organizarea   activităților instructiv-metodice.  Asigurarea implementării unui management eficient în cadrul DCTST  1.2.Promovarea imaginii Omului de artă cât și a instituțiilor de cultură.  1.3 Implementarea Programului de stat privind salvgardarea obiceiului de sf. Gheorghe, inclus în lista IUNESCO al PCI al umanității. | 1.1.1.Analiza activităţii cultural-educative a instituţiilor/angajaţilor culturii pentru anul 2017 şi obiectivele anului 2018.  1.1.2. Întruniri consultative de organizare a acțiunilor planificate. Dezbateri de idei și propuneri.  1.1.3.Seminare de lucru pe domenii.  1.1.4.Deplasări de lucru cu asistență metodologică și de inspectare în teritoriu.  1.1.5.Participarea specialiștilor din domeniu la cursuri de instruire organizate de către AMTAP, CNCPPCI, Biblioteca Națională  1.1.6 Elaborarea și desemnarea unui Ghid Metodologic destinat managerilor instituțiilor culturale, cu scopul dezvoltării unui management financiar proactiv.  1.1.7.Monitorizarea activităţii instituțiilor de cultură prin elaborarea și aplicarea proiectelor și atragerea investițiilor în domeniul culturii.  1.1.8.Atestarea cadrelor didactice, lecții demonstrative, extracuriculare.  1.1.9.Monitorizarea implementării Programului Novateca în bibliotecile publice.  1.1.10. Crearea unui mecanism de facilitare a generării de venit din punct de vedere operațional.  1.1.11. Seminare republicane al conducătorilor colectivelor de artiști amatori cu titlu ,,model”  1.1.12. Acțiuni culturale care definesc prioritățile anului 2018: - *2018* – anul European al Patrimoniului Cultural - activități culturale ce abordează și promovează Patrimoniul European.  *,,Europa creativă” -* implicarea în proiecte de cooperare culturală transnațională.  - *Anul unității și credinței de neam* – 100 ani de la unirea Basarabiei cu România (mese rotunde, comemorarea făuritorilor Unirii, activități literar-muzicale).  - *Anul lui Ștefan cel Mare -* activități tematice patriotice de diferite genuri și metode de organizare.  1.2.1*.,,Portrete în timp*” - Acțiuni culturale jubiliare a personalităților, colectivelor artistice, cît și a instituțiilor.  1.2.2.*,, Să ne știe lumea”* – articole publicate în presa locală și republicană. Înregistrări radio-televizate.  1.2.3.Dezvoltarea relaţiilor culturale cu diaspora moldovenească de peste hotare.  1.3.1. Participarea la seminare de instruire cu privire la documentare, inventariere și elaborare a fișelor de patrimoniu a tradițiilor și obiceiurilor folclorice.  1.3.2. Participarea la cercetări de teren în localitățile raionului împreună cu Comisia Națională de salvgardare PCI. | **1raport**  **3 întruniri** :  (C/C,BP,tineret,muzee,turism)  **7 seminare:**  3 - domeniul cultură  3 - biblioteci 1 –tineret și turism  18 deplasări  Conform solicitărilor și ofertelor depuse.  1 document  conform ofertelor depuse  6 profesori  3biblioteci  1plan/program  2-3 seminare  2-3 activități  1 – 2 jubilee conform datelor calendaristice.  20 articole/unităţi ,,Prier-info”  ,,Realități culturale” RadioTV  2 acțiuni  1-2 seminare  2-3 expediții/  10 localități | | Ianuarie-februarie  Pe parcursul semestrului  Pe parcursul semestrului  / / - //  Pe parcursul anului  Semestrul I  Semestrul I    Pe parcursul anului    Aprilie-mai    Semestrul I  Semestrul I  Februarie-iunie  Semestrul I  Semestrul I  Semestrul I  Semestrul I  Pe parcursul semestrului I  Pe parcursul semestrului I | | Valentina Uţa, şef DCTST  Romanciuc M., specialist principal, \_\_\_\_\_\_specialist  \_\_\_\_\_\_., specialist  Uța Valentina,șef DCTST, M. Romanciuc , specialist principal Uța Valentina, șef DCTST  Uța Valentina, șef DCTST  Specialiştii DCTST  DCTST, în parteneriat cu APL – I, II, ONG, AO,  Uța Valentina,  Romanciuc M.  Uța Valentina  Uța Valentina , șef DCTST  M. Romanciuc, specialist  Valentina Uța , șef DCTST,  Specialiștii DCTST  Specialiştii DCTST  Uța V. - șef DCTST  Romanciuc M. , specialist principal  Specialiștii DCTST.  Uța V. - șef DCTST  Romanciuc M. , specialist principal  Specialiștii DCTST.  Uța V. - șef DCTST  Romanciuc M. , specialist principal  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, artistic etnografică, trecerea în revistă a creațiilor de meșteșugărit. | **2.1.1**. Sprijinirea și promovarea acţiunilor culturale de artă tradiţională ,de artă contemporană .  **2.1.2**. Expoziții, târguri, festivaluri de artizanat, ateliere de creație, etc.  **2.1.3.** Acțiuni culturale de promovare a patrimoniului cultural cu valoare istorică, documentară și etnografică în muzee.  **2.1.4**.Expoziţie-eveniment”***Patrimoniu european***” - picturi și alte aplicații de artă.  **2.1.5.**Elaborarea/Actualizarea registrelor patrimoniului cultural local.  **2.1.6.** Continuareaconceptului de formare a bazei de date unice a muzeelor şi colecţiilor din raion.  **2.1.7.**Organizarea acţiunilor comune la nivel local pentru stimularea educaţiei artistice non formale de bune practici. | 3 acțiuni culturale  4-5 expoziţii  2 acțiuni culturale  1 activitate  1 registru actualizat  1 concept elaborat  2 acţiuni | | Semestrul I  Semestrul I  Pe parcursul anului în cadrul sărbătorilor raionale.  Semestrul I  Semestrul I  Semestrul I | | DCTST  DCTST, APL – I, II  DCTST, APL – I, II  DCTST, APL – I, II  DCTST,DGE,muzeele, colecţionari particulari  specialiştii DCTST  DCTST, APL,şcolile de arte |
| **Obiectivul III:** ***Implicarea largă a comunităţii în activităţile culturale.***  ***Promovarea actorilor culturali, cât şi a produsului cultural din raion în cadrul acţiunilor culturale.*** | | | | | | |
| 3.1.Organizarea şi promovarea acţiunilor cultural-educative, de importanţă majoră.  3.2. Promovarea talentelor din Ștefan Vodă la festivaluri/concursuri naționale, internaționale. | **3.1.1.** Ziua Națională a Culturii,Mărţişor-2018, Ziua Internaţională a Femeii, Ziua Umorului, Ziua Internaţională a Cărţii pentru Copii,, Concursul literar”La izvoarele înţelepciunii”,Ziua Bibliotecarului, Ziua Drapelului de Stat al Republicii Moldova, Festivalul Pascal, Ziua Europei, Ziua sportivului , Ziua Internaţională a Familiei,Ziua Internaţională a Ocrotirii Copiilor, Ziua Națională a Portului Popular, Gala laureaților ,,Businessmanul anului”, Ziua funcționarului public  **3.1.2. Turnee și competiții sportive.**  ,,Cupa raionului”, ,,Cupa președintelui”,  **3.1.3.**Acţiuni de comemorare:  „Eminescu-veşnic tânăr”,”Grigore Vieru-poet cu inimă de mamă”,”Afganistan-lacrimi şi speranţe”,”Ţara mea răstignită la Nistru”,”A fost război…”.  **3.2.1.** Festivaluri și concursuri de talie națională și internațională:  ,,Cântecele Credinței, Iubirii și Speranței”,  ,,Cântă inima”  ,, Ștefan, Ștefan, Domn cel mare ”  ,,Se-ntâlnește dor cu dor” | 15 acţiuni  2 turnee și campionate  5 comemorări  4-5 concursuri/semestru | Pe parcursul semestrului I.  Ianuarie-iunie | | DCTST,APL-I,II  Instituţiile de cultură din raion*(case de cultură,biblioteci, muzee,şcoli de arte, centre de artizanat).*  Gr. Vorfolomei – specialist DGE.  DCTST,APL-I,II, instituţiile de cultură din raion.  M. Romanciuc,  specialist principal | |
| **Obiectivul IV:** ***Creşterea şi promovarea tinerilor talente. Învățământul artistic-prioritate de viitor.*** | | | | | | |
| 4.1. Susţinerea şi promovarea tinerilor talente în cadrul concursurilor, festivalurilor raionale,naţionale şi internaţionale. | **4.1.1.**Coordonarea procesului de elaborare a planurilor de studii pentru şcolile /filiale de arte.  **4.1.2.** Organizarea și desfășurarea festivalului raional de interpretare vocală ***,,Pe urmele Primadonei Maria Bieșu”***  **4.1.3.** Participarea elevilor şcolilor de arte din raion la diverse concursuri şi festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură**.**  **4.1.4.**Schimb de experienţă, master-class,lecţii deschise,activităţi extra curriculare.  **4.1.5.** Festivalul Artelor***”Spectacolul Babel”(****muzică/teatru/dans popular,modern/artă plastică, etc.).*  **4.1.6.** Implicarea instituțiilor de învățământ artistic în cadrul diverselor acțiuni raionale profesionale și culturale.  **4.1.7.** Inițierea unor activități/ concerte/concursuri interne a instituțiilor ce țin de promovarea elevilor și ridicarea nivelului de performanță interpretativă. | Planuri de studii coordonate  1 festival-concurs  Conform invitaţiilor/ofertelor  5 activităţi  2 activităţi  6 concerte 1/ lună  1 acțiune / secție | Trimestrul I - IV  Mai  Perioada anului de studii şcolar.  Ianuarie-iunie  Mai-iunie  Pe parcursul semestrului I  Pe parcursul  Semestrului I | | DCTST,administraţia şcolilor de arte(Ştefan-Vodă, Olăneşti).  DCTST,administraţia şcolilor de arte(Ştefan-Vodă, Olăneşti).  DCTST,administraţia şcolilor de arte(Ştefan-Vodă, Olăneşti).  DCTST,administraţia şcolilor de arte(Ştefan-Vodă, Olăneşti).  DCTST,administraţia şcolilor de arte(Ştefan-Vodă, Olăneşti). | |
| **Obiectivul V*: Promovarea imaginii raionului ca obiectiv turistic.*** | | | | | | |
| 5.1.Turism cultural-formă de promovare a localităţii. | **5.1.1.**Publicarea articolelor cu tematică turistică în presa locală/republicană.  **5.1.2.**Plasarea materialelor informative despre obiectivele turistice din raion pe pagina WEB a Consiliului raional.  **5.1.3**.Identificarea și pașaportizarea meșterilor populari.  **5.1.4.** Organizarea și desfășurarea expo-târgului cultural-turistic ***,,Hai la piersici!”***  **5.1.5**.Elaborarea unui proiect cultural-turistic. | 4 articole  1 informaţie lunar  1 registru  1 activitate  1 proiect | Pe parcursul anului  În fiece lună a anului  Semestrul I  Iunie -Iulie  Pe parcursul anului | | DCTST,  specialist domeniul Turism  DCTST  DCTST  DCTST | |

***Construcţii, gospodărie comunală şi drumuri***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectivul nr.1: Îmbunătăţirea stării tehnice a drumurilor publice** | | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs** | **Termen de realizare** | **Responsabil** | |
| 1.1.Examinarea starea 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 | 121,9 km. drumuri publice locale | Ianuarie-februarie 2018 | Afanasiev Iurie  Pînzari Simion | |
| 1.1.2. De întocmit devize de cheltuieli la reparaţia şi întreţinerea drumurilor publice locale | 121,9 km întreţinere | Ianuarie-februarie 2018 | Afanasiev Iurie | |
| 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 publice locale pe anul 2018 | 11082700 lei | Ianuarie-februarie 2018 | Afanasiev Iurie | |
| 1.1.4.Desfăşurarea acţiunile de achiziţii publice la reparaţia drumurilor publice locale. | 11082700 lei | Ianuarie -martie 2018 | Afanasiev Iurie | |
| 1.1.5. De întreprins masuri pentru întreținerea de iarna a drumurilor publice locale | 121,9 km întreţinere | Ianuarie -martie 2018 | Afanasiev Iurie  Pînzari Simion | |
| **Obiectivul 2 . Estimarea reparațiilor capitale** | | | | | |
| 2.1 Evaluarea tehnică a clădirilor publice | 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. | 23 primării 71 CT | Mai-iunie 2018 | | Danilov Alexandru |
|  | 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 2018 | | 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 2018 care va asigura realizarea Planului strategic de dezvoltare social-economic al raionului pe perioada 2018-2019 | 23 primării | Mai 2018 | | Danilov Alexandru |
| **Obiectivul 3. Activităţi de instruire a specialiştilor din Direcţia construcţii, gospodărie comunală şi drumuri** | | | | | |
| 3.1 Instruirea specialiștilor în domeniu | 3.1.1.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 | | Afanasiev Iurie |
| **Obiectivul 4 . Monitorizarea acţiunilor de amenajare şi salubrizare în localităţile raionului** | | | | | |
| 4.1 . Asigurarea implementării şi desfăşurării acţiunilor de amenajare. | 4.1.1. 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 2018 | | Afanasiev Iurie |
| 4.1.2. De monitorizat acţiunile de implementare a proiectelor de creare a infrastructurii în domeniul colectării şi utilizării deşeurilor menajere | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Afanasiev Iurie |
| 4.1.3. Prin intermediul ziarului raional si site-ul Consiliului raional de publicat bunele practici de amenajare a străzilor, fântânilor, parcurilor şi cimitirelor şi teritoriile aferente a instituţiilor publice | 23 primării | Martie-aprilie 2018 | | Danilov A-dru  În comun cu Inspecţia raională Ecologică. |
| **Obiectivul 5. Asigurarea calităţii în procesul de execuţie** | | | | | |
| 5.1. Respectarea tehnologiilor performante în construcţii | 5.1.1. De studiat minuţios tehnologiile performante în construcţii şi de asigurat implementarea lor prin includerea lor in proiectele de execuţie şi în devizele de cheltuieli | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Afanasiev Iurie |
| 5.1.2. Periodic de vizitat obiectivele în faza de execuţie a lucrărilor şi de verificat respectarea legii nr.721 din 02 februarie 1996 cât şi a normativelor în construcţii. | 23 primării | Pe parcursul semestrului | | Afanasiev Iurie |

***Agricultură și Alimentație***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 1:***Crearea premizelor de funcționare și dezvoltare durabilă a complexului agroindustrial din r-nul Ștefan Vodă.*** | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/ rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 1.1. Evaluarea,monitorizarea și raportarea indicilor cantitativi și calitativi a lucrărilor agricole desfășurate la toate etapele. | 1.1.1Evaluarea suprafețelor arabile,inventarierea culturilor agricole și monitorizarea,proceselor tehnologice a culturilor de vegetație existente.  Monitorizarea și analiza operativă a situațiilor privind stadiul lucrărilor agricole în raion.  Monitorizarea plantării livezilor și viței de vie.  Monitorizarea casării plantațiilor multianuale.  Monitorizarea pregătirii și efectuării lucrărilor agricole de câmp. | Raport anual elaborat calitativ,detailat.  Raport prezentat în termen.  Raportare săptămânală(în fiecare zi de luni).  Raport elaborat și prezentat. | Ianuarie 2018  Ianuarie-Iunie 2018  Martie-Mai 2018 | Cuclenco Mircea –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Osipov Valerii- specialist principal  Danuţă Vitalie- specialist |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 2:***Sporirea volumului producţiei agricole cu valoarea adăugată înaltă.*** | | | | |
| 2.1. Acordarea asistenței informaționale și implementarea tehnologiilor avansate în horticultură. | 2.1.1. Organizarea şi desfăşurarea seminarelor în horticultură.  Seminare teoretico-practice raionale cu tematicele:  “Particularitățile producerii fructelor în condițiile anului 2018”.  “Particularitățile producerii legumelor în condițiile anului 2018”.  “Particularitățile producerii strugurilor în condițiile anului 2018”.  “Particularitățile efectuării lucrărilor agricole de primăvară în condițiile anului 2018”.  Implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare în domeniul creșterii animalelor și procesare a producției animaliere. | Participanți =50-70 agenți  Consultanță=50-70 agenți  Pe întreg teritoriul raionului | Ianuarie –Martie 2018 | Cuclenco Mircea –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Osipov Valeriu- specialist principal  Carauş Vera - specialist principal  Cernean Gheorghe- specialist superior  Danuţa Vitalie – specialist |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 3:***Plan strategic de dezvoltare a complexului agroindustrial în raion.*** | | | | | | |
| 3.1.Promovarea obiectivelor strategice de dezvoltare a complexului agroindustrial. | 3.1.1. Consultarea fermierilor care doresc să practice agricultura ecologică.  Promovarea asocierii afacerilor agricole în grup/cooperativelor în scopul procurării și utilizării în comun a echipamentului de producere,sistemelor de irigare,liniilor de sortare și ambalare,camerelor frigorifice.  Promovarea conexiunii dintre producătorii agricoli,companiile de procesare și piață de desfacere.  Promovarea în teritoriu a măsurilor de susținere a crescătorilor de animale a producătorilor agricoli din sectorul vegetal și a companiilor de procesare.  Organizarea unor evenimente comune. | Participanți=100 agenți  Pe întreg teritoriul raionului | | Ianuarie-Iunie 2018 | Cuclenco Mircea-şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Osipov Valerii- specialist principal  Carauş Vera - 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.  Elaborarea și actualizarea bazei de date a speciilor,categoriilor de animale și producției animaliere pentru reglementarea și consolidarea pieței. | Participanți=50 agenți  Crearea noilor ferme de ovine,caprine și bovine.  Numărul producătorilor înregistrați=50 agenți. | | Aprilie-Mai | Cernean Gheorghe- specialist superior  . |
| Obiectivul nr. 5:***Fondul de subvenționare a producătorilor agricoli și domeniul reglementării regimului proprietății funciare.*** | | | | | |
| 5.1.Acordarea asistenței informaționale producătorilor agricoli.  Acordarea ajutorului necesar producătorilor agricoli la perfectarea dosarelor pentru a fi prezentate la AIPA.  Implementarea tehnologiilor performante pentru păstrarea fertilității solului. | 5.1.1.Suport consultativ și practic la elaborarea pachetelor de documente pentru subvenționare.  Corelarea suprafețelor cu actele de plantare a viței de vie și a livezilor la subvenționare.  Întâlniri organizate cu serviciul relaţii funciare şi cadastru din cadrul primăriilor raionului. | Consultanță de specialitate.  Dosare perfectate și acte depuse,suport subvențional obținut %.  Participanți=23 primării+agenți. | | Începând cu luna Februarie 2018 | Cuclenco Mircea-şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  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.*** | | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/ rezultat** | **Termen de realizare** | | **Responsabil** |
| 6.1.Implementarea legislației și 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. | Seminare teoretico-practice.  Participanți= 23 primării +agenți | Iunie 2018 | | Cernean Gheorghe- specialist superior  Carauş Vera - specialist principal  Danuţa Vitalie – specialist |
| 6.2.1. Participarea la seminarele şi întâlnirile de lucru organizate de Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare.  Examinarea scrisorilor,petițiilor și cererilor parvenite de la agenții economici. | Participanți-4 specialiști DAA  Solicitant MAIA  Toate solicitate în termenii stabiliți de legislația în vigoare. | Iunie 2018 | | Cuclenco Mircea –şeful Direcţiei agricultură şi alimentaţie  Carauş Vera - specialist principal  Cernean Gheorghe- specialist superior  Danuţa Vitalie – specialist |

***Economie şi Atragerea Investiţiilor***

| ***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 şi totalizarea informaţiei referitor la politicile, strategiile, planurile de dezvoltare social-economică din localităţi, din toate ramurile şi domeniile de activitate realizate în baza Strategiei de dezvoltare socio-economică a raionului | Informaţii expediate şi colectate de la 23 primării, de la direcţii şi secţii din subordinea CR, servicii desconcentrate | Ianuarie - martie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior-  Olesea Moiseev |
| 1.1.2. Totalizarea acţiunilor realizate în baza Strategiei de dezvoltare social-economică pentru anii 2016-2017 | 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. Actualizarea paşaportului raionului | Paşaportul raionului actualizat, cu cel putin 50 de indicatori socio – economici | Ianuarie – martie | Şef Direcţie  - Adelina Barbăneagră  Specialist superior  – Olesea Moiseev |
| 1.2.2. Procesarea informaţiei şi actualizarea bazei de date privind indicatorii socio-economici | Cel puţin 20 de scrisori elaborate şi expediate, cel puțin 50 de indicatori | Iulie-septembrie | Şef Direcţie  - Adelina Barbăneagră |
| ***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 2017”* | 2.1.1. Informarea agenţilor economici din diferite ramuri ale economiei raionului | 200 agenti economici informaţi | Aprilie-Mai | Specialiştii Direcţiei |
| 2.1.2. Organizarea şi desfăşurarea Galei de premiere *“Businessmanul Anului 2017”* | Cel putin 100 de Agenţi economici participanţi la festivitate | Mai - Iunie | Specialiştii Direcţiei |
| *2.2. Facilitarea accesului mediului de afaceri la finanţări şi 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 2 seminare organizate | Ianuarie – | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.2.2. Informarea şi consultarea AE privind pregătirea documentaţiei pentru participarea acestora la Programele de suport în afaceri | Cel putin 15 agenti economici consultaţi/informaţi | Ianuarie - | 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 | 1 bază de date actualizată | Aprilie- mai | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *2.3. Stimularea şi consolidarea spiritului antreprenorial* | 2.3.1. Educarea antreprenorială a populaţiei tinere din raion în parteneriat cu instituţiile educaţionale | 2 seminare instructiv-stimulative organizate | Pe parcursul anului | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.3.2. Stimularea participării agenţilor economici la evenimente periodice de schimb de experienţă şi know-how | 20 AE participanţi | Pe parcursul anului | Specialist superior –Olesea Moiseev |
| *2.4. Asigurarea participării agentilor economici la expoziţii, târguri, forumuri* | 2.4.1. Organizarea participării AE la expoziţia naţională *„Fabricat în Moldova 2018”* | Cel puţin 2 agenți economici participanți | Ianuarie – Februarie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.4.2. Facilitarea participării AE la forumuri/târguri naţionale şi internaţionale | Cel puțin 2 evenimente | în dependenţă de oportunităţi | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 2.4.3. Organizarea unui târg-expoziţie a tinerilor antreprenori pentru promovarea produselor/serviciilor prestate | Cel puţin 5 agenţi economici participanţi | Aprilie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *2.5. Monitorizarea procesului de acordare a ajutorului de stat* | 2.5.1. Colectarea informaţiei şi completarea formularului tipizat privind ajutorul de stat acordat | Cel puțin 1 formular completat | Semestrul I | Specialist principal- Lidia Grigoriev |
| 2.5.2. Acordarea asistenţei consultative APL I şi agenţilor economici | Cel puțin 10 persoane juridice consultate | Conform solicitării | Specialist principal- Lidia Grigoriev |
| *2.6. Organizarea activităţilor în scopul protecţiei drepturilor consumatorilor* | 2.6.1. 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 |
| 2.6.2. Acordarea asistenţei consumatorilor cărora li  s-au lezat drepturile de consumator | Nr de persoane asistate/consultate | Pe parcursul anului | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| *2.7. Organizarea transportului rutier raional* | 2.7.1. Aprobarea şi actualizarea programelor de transport rutier raional în conformitate cu necesităţile de transport ale populaţiei | Nr. rutelor aprobate şi actualizate  Nr de dispoziţii emise | Martie, aprilie, | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| 2.7.2. Monitorizarea activităţiii de transport rutier în limita raionului | Nr. proceselor verbale ale comisiei de specialitate | Ianuarie-Martie,  August-Septembrie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.7.3. Acordarea asistenţei consultative privind deschiderea rutelor | Nr. persoanelor informate | Pe parcursul anului | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.7.4. Elaborarea unui caiet de sarcini pentru serviciile de transport pasageri în concordanţă cu standardele naţionale şi necesităţile cetăţenilor | Nr de chestionare diseminate,  1 caiet de sarcini elaborat | Semestrul II | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| ***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. Consultarea cetăţenilor privind setul de acte necesare şi estimarea costului pentru privatizarea spaţiului locativ | Cel puțin 10 cetăţeni consultaţi | Iunie | Specialist principal  – Lidia Grigoriev |
| 3.1.2. Întocmirea dosarelor pentru a fi examinate la şedinţa comisiei | Nr de dosare întocmite  Nr de şedinţe ale comisiei organizate şi desfăşurate | Semestrial | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.1.3. Perfectarea contractelor de vânzare–cumpărare a spaţiului locativ | 4 contracte pentru fiecare dosar acceptat | 20 zile după desfășurarea şedinţei comisiei | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| *3.2. Coordonarea şi monitorizarea informaţiei referitor la distribuirea şi repartizarea ajutoarelor umanitare* | 3.2.1. Înregistrarea planurilor de distribuire şi recepţionare a ajutoarelor umanitare | Cel puțin 7 planuri înregistrate | Pe parcursul anului | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.2.2. Sistematizarea si totalizarea dărilor de seamă de la distribuitorii de ajutoare umanitare cu prezentarea la Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale | 2 rapoarte prezentate | Semestrial | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| *3.3. Asigurarea bunei desfăşurări a procedurilor de licitaţie şi a concursurilor desfăşurate privind achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor pentru necesităţile Consiliului raional* | 3.3.1. Întocmirea documentelor necesare pentru desfăşurarea procedurelor de achiziţii publice | Nr de avize publicate,  Nr de invitaţii expediate  Nr proceselor verbale , Nr scrisorilor de informare,  Nr dărilor de seamă | În conformitate cu termenele de desfăşurare a procedurii | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.3.2. Participarea la organizarea, desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, la solicitatrea APLI şi a instituţiilor bugetare | În conformitate cu demersurile recepţionate | Ianuarie - Decembrie | 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. Actualizarea informaţiei privitor la valoarea patrimoniului public al instituţiilor publice din raion şi prezentarea la Agenţia Proprietăţii Publice | Informaţie actualizată referitor la 31 instituţii publice | Pînă la 01.04.2018 | Specialist principal – Lidia Grigoriev |
| 3.4.2. Actualizarea informaţiei privitor la valoarea patrimoniului public al Întreprinderilor Municipale din raion şi prezentarea la Agenţia Proprietăţii Publice | Informaţie actualizată referitor 8 Întreprinderi Municipale | 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. Oferirearea suportului informativ- consultativ privitor la procedurile de accesare a fondurilor naţionale şi internaţionale | Cel puţin 15 persoane fizice/juridice consultate | în limita termenilor de  programe | 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 2 cereri de proiect depuse spre finanţare | În limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari  Specialist superior |
| 4.1.3. Organizarea şi desfăşurarea întrunirilor / atelierelor de lucru ale Grupului pentru atragerea investiţiilor | 1 atelier de lucru organizat | Februarie - Martie | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 4.1.4. Informarea continuă a ONG-urilor şi a APL I despre oportunităţile de finanţare naţională şi internaţională | 23 primării informate,  ONG-urile active informate, | în limita termenilor de programele | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 4.1.5. Familiarizarea direcţiilor şi secţiilor din subordinea CR despre concursurile de Grant la care RM este eligibilă | Cel puţin 12 informaţie diseminată | Ianuarie -Decembrie | Şef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 4.1.6. Facilitarea participării reprezentanţilor APL şi ONG la atelierele de instruire în scrierea proiectelor | 10 persoane instruite | Ianuarie -Decembrie | Specialist superior |
| 4.1.7. Stimularea participării reprezentanţilor APL şi ONG la evenimentele de lansare a unor programe de finanţare | 15 persoane participante | Ianuarie -Decembrie | Specialist superior |
| *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 | 2 ateliere organizate;  15 tineri instruiţi; | Ianuarie – Decembrie | Șef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| 4.2.2. Lansarea şi implementarea Programului de Granturi Mici | Cel puțin 10 proiecte mici implementate, | Martie - Decembrie | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră |
| *4.3. Monitorizarea proiectelor de dezvoltare comunitară la toate etapele de implimentare* | 4.3.1 Evaluarea şi analiza proiectelor, investiţiilor şi reparaţiilor capitale valorificate conform Programului pentru anul 2017 | Cel putin 80 proiecte evaluate,  1 raport elaborat | Ianuarie-Februarie | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră  Șef Serviciu –  Serghei Bulgari |
| *4.4. Dezvoltarea atractivităţii economice a raionului pentru investitori* | 4.4.1. Studierea atractivităţii raionului pentru investiţii autohtone şi străine în domeniul industrial, inclusiv a traseului R30 | 1 studiu elaborat,  23 primării | Martie - Noiembrie | Specialiştii Direcţiei |
| 4.4.2. Studierea cantităţii şi calităţii eficientizării energetice existente a clădirilor publice şi impactul asupra bugetului raional | 1 studiu elaborat,  70 % din instituţiile publice studiate | Martie - Noiembrie | Specialist principal –Lidia Grigoriev |
| 4.4.3. Elaborarea unui studiu referitor la posibilitatea producerii energiei alternative în raionul Ştefan Vodă | 1 studiu elaborat | Martie -Noiembrie | Specialiştii Direcţiei |
| ***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 4 istorii de succes elaborate | Ianuarie – Iunie | Specialist superior –  Olesea Moiseev |
| 5.1.2. Plasarea informaţiei pe [www.stefan-voda.md](http://www.stefan-voda.md) şi în ziarul raional **„Prier-Info”** | Cel putin cîte 4 articole publicate | Periodic, pe parcursul anului | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| *5.2.Promovarea imaginii raionului Ştefan Vodă* | 5.2.1. Actualizarea informaţiei pe pagina de Facebook a Consiliului raional | Cel puţin 3 note informative | Lunar | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| 5.2.2. Actualizarea datelor de pe pagina web: [www.turismsv.com](http://www.turismsv.com) | Cel puţin 2 note informative plasate | Ianuarie- mai | Şef Serviciu – Serghei Bulgari |

***Asistenţă Socială şi Protecţia Familiei***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acțiuni** | **Subacțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| ***Obiectivul nr. 1 Promovarea parteneriatului social în domeniul asistenței sociale*** | | | | |
| 1.1 Acordarea consultațiilor în problemele ce țin de domeniul asistenței sociale. | 1.1.1 Consultații acordate cetățenilor din raion, asistenților sociali comunitari, primarilor. | 965 persoane audiate în raport cu  numărul demersurilor, petițiilor depuse | iunie | Șef Direcție  Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.2 Informarea populației despre politicile și inițiativele lansate de Direcție și asigurarea comunicării eficiente cu mass-media. | 1.2.1 Plasarea informațiilor în ziarul raional și pe pagina web a Consiliului raional. | 6 materiale publicate | Ianuarie-iunie | Șef direcție  Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.3 Organizarea măsurilor consacrate sărbătorilor. Planificarea și monitorizarea măsurilor organizate cu prilejul datelor consemnate. Hotărârea Parlamentului nr. 433 din 26.12.1990 ,,privind zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele de odihnă în RM,, | 1.3.1 Implicarea specialiștilor și agenților economici, centrele sociale în vederea implicării active în organizarea măsurilor către sărbători și evenimente. | 3 evenimente  1 sărbătoare | 15 februarie  02 martie  26 aprilie  1 iunie | Șef direcție  Specialiștii |
| ***Obiectivul nr.2 Realizarea politicii statului în susținerea 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 cu prezentarea rapoartelor către MSMPS | 3 familii identificate cu prezentarea 3 rapoarte | Februarie  Aprilie  Iunie | 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 | 2 planuri de intervenție | Martie  Iunie | Specialistul în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.2 Prevenirea și combaterea violenței, neglijării și exploatării copiilor, precum și promovarea practicilor non-violente 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 prin discutarea la Comisia raională de protecție a copilului aflat în dificultate. | 12 cazurilor identificate  6 ședințe organizate cu eliberarea a 12 avize | Lunar | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului.  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.3 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime ale copiilor în organele de drept. | 2.3.1 Realizarea drepturilor copiilor la examinarea dosarelor civile în instanța de judecată. | Nr. dosarelor în raport cu nr copiilor | Semestrul I | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.3.2 Participarea la urmărirea penală și în cadrul ședințelor judiciare pe dosarele penale în calitate de reprezentant legal. | Nr. ședințelor în raport c u dosarele existente | Semestrul I | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.3.3 Supravegherea îndeplinirii măsurilor de protecție stabilite de instanța de judecată. | Ordonanțe de protecție emise | Semestrul I | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4 Accesul victimelor traficului de ființe umane la servicii de calitate. | 2.4.1 Organizarea ședințelor de lucru a EMD în identificarea, evaluarea, referirea cazurilor de TFU. | 2 ședințe organizate,  2 cazuri identificate,  2 avize eliberate. | Martie  Iunie | Șef direcție  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.4.2 Intervenții în vederea facilitării accesului victimelor și potențialelor victime ale TFU la serviciile sociale existente. | 4 de cazuri asistate în raport cu cele depistate | Februarie  Mai | Șef direcție  Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.5 Prestarea serviciilor sociale destinate copiilor în dificultate. | 2.5.1 Monitorizarea, acordarea asistenței și protecția copiilor rămași fără îngrijirea părintească plecați peste hotare, care necesită intervenție în situații de urgență/criză. | 8 de copii asistați în raport cu numărul copiilor înregistrați | Lunar | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.5.2 Monitorizarea organizării și desfășurării odihnei și întremării sănătății copiilor din evidență, în sezonul estival 2018. | 45 de copii beneficiari de bilete de odihnă. | Semestrul I | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.5.3 Monitorizarea activității de depistare și evidență a copiilor în dificultate de către centrele de plasament pentru copii. | 6 de vizite de documentare în centrele comunitare | Lunar | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.5.4 Monitorizarea situației copiilor aflați în dificultate din toate formele de protecție (tutelă, adopție, plasament etc.) | 75 de copii monitorizați | La necesitate | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.6 Diversificarea serviciilor acordate persoanelor nevoiașe, copilului, familiei, grupurilor vulnerabile și cu potențial de a fi discriminate | 2.6.1 Sensibilizarea societății și formarea opiniei publice privind problemele persoanelor nevoiașe, a persoanelor cu dizabilități, ale copilului și familiei prin intermediul a campaniilor de sensibilizare sistematice | 3 mese rotunde cu actorii implicați din localitățile raionului | Aprilie  Mai  Iunie | șef adjunct  specialiștii |
| 2.6.2 Elaborarea unui plan de acțiuni de prevenire și combatere a tuturor formelor de discriminare | 1 plan de acțiuni | Iunie | 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. | 67 persoane identificate cu soluționarea cazurilor.  30 evaluări inițiale și complexe.  30 planuri individualizate de asistență. | Zilnic | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.1.2 |  |  |  |
| 3.1.2 Serviciul îngrijire socială la domiciliu. | 56 persoanelor identificate cu perfectarea dosarelor.  56 evaluărilor inițiale și complexe.  56 planurilor individualizate de asistență. | Zilnic | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.1.3 Serviciul de alimentare în cantinele de ajutor social | 25 persoane beneficiare de prânzuri gratuite  2 acte de control și procese verbale. | Trimestrial | 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). | 10 beneficiari plasați  și reintegrați in familii sau o altă formă de protecție. | Lunar | Șef direcție  Specialiștii direcției – coordonatori a Centrelor |
| 3.2.2 Îmbunătățirea bazei tehnico-materiale (mobilier, echipament, utilaj) a centrelor de plasament. | 4 centre comunitare | Iunie | Șef direcție  Coordonatorii Centrelor  Managerii Centrelor |
| 3.2.3 Serviciul Asistență Parentală Profesionistă | Solicitanți identificați  Evaluări la domiciliu  Copii plasați | La necesitate | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.2.4 Serviciul Asistență Personală | Solicitanți identificați cu perfectarea dosarelor  Evaluări la domiciliu  Beneficiari plasați | La necesitate | Șef direcție  Șef serviciu |
| 3.2.5 Serviciul social Sprijin pentru familiile cu copii | 3 Familii identificate  3 Avize eliberate  40 mii lei planificate | Iunie | Șef direcție  Coordonatorul Serviciului |
| 3.2.6 Serviciul tutela/curatela | 13 copii identificați  13 dosarelor perfectate  800 lei per/copil lunar | Lunar | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului.  Contabil șef |
| 3.2.7 Serviciul social Echipa Mobilă | 25 persoane cu dizabilități identificate  25 dosare perfectate  25 persoane deserviți | Lunar | Șef serviciu EM  Specialiștii EM |
| 3.3 Prestarea serviciilor sociale de specializare înaltă | 3.3.1 Serviciul de protezare și ortopedie | 15 Persoane identificate  15 Dosare perfectate întru asigurarea cu mijloace ajutătoare tehnice | Martie  Iunie | Șef direcție  Felcer protezist |
| 3.3.2 Serviciul reabilitare medicală | 31 Persoane în evidență  31 Dosare perfectate  75 Bilete eliberate | Lunar | Șef adjunct |
| 3.3.3 Referirea cazurilor identificate către instituțiile rezidențiale din subordinea MSMPS. | 2 Cazuri identificate  2 Dosare perfectate  Cazuri soluționate | Iunie | Șef adjunct  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 pentru finanțarea serviciului ce necesită să fie creat. | ONG-uri | La necesitate | Șef direcție  Șef adjunct |
| 3.4.2 Perfectarea actelor necesare pentru crearea serviciilor sociale noi. | Regulamente în 23 localități | Iunie | Șef direcție  Șef adjunct |
| 3.5 Examinarea posibilității de dezvoltare a rețelei de aziluri pentru persoane în etate | 3.5.1 Identificarea partenerilor în asigurarea ajutorului financiar și acordarea alimentelor pentru funcționarea azilurilor | 2 aziluri | Iunie | 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. | 4.1.1 Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului întru acordarea dreptului la ajutor social și ajutorului pentru perioada rece a anului. | 56 persoane identificate și dosare perfectate | Iunie | Specialist în administrarea ajutorului social |
| 4.1.2 Monitorizarea stabilirii și achitării AS și ASPRA. | 56 persoanelor beneficiare de AS și ASPRA în raport cu nr. cererilor depuse | Iunie | Specialist în administrarea ajutorului social |
| 4.2 Acordarea ajutorului material. | 4.2.1 Monitorizarea acordării ajutorului material cu perfectarea dosarelor. | 23 Persoane beneficiare de ajutor material  23 Dosare perfectate în raport cu numărul de dosare recepționate | Lunar | Specialist în administrarea ajutorului material |
| 4.2.2 Organizarea ședințelor Comisiei raionale întru stabilirea ajutorului material. | 6 ședințe | Lunar | Specialist în administrarea ajutorului material |
| ***5. Asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități*** | | | | |
| 5.1 Acordarea compensației trimestriale pentru serviciile de transport. | 5.1.1 Asigurarea corectitudinii stabiliri și achitării compensației nominalizate. Perfectarea actelor necesare. | 235 dosarelor perfectate  2677 persoanelor beneficiare de compensație. | Ianuarie  aprilie | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități  Contabil șef |
| 5.2 Asigurarea cu taloane pentru călătorie în statele membre C.S.I. pentru veteranii și invalizii de război | 5.2.1 Asigurarea corectă a distribuirii taloanelor pentru călătorie în cadrul statelor membre C.S.I pentru veteranii și invalizii de război. | 2 Taloane distribuite  2 Persoane beneficiare de taloane în raport cu cererile depuse | La necesitate | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 5.3 Repartizarea ajutoarelor umanitare sub formă de haine uzate, produse alimentare. | 5.3.1 Asigurarea corectitudinii repartizării ajutoarelor umanitare și alimentare către păturile social vulnerabile. | 34 persoanelor  Agenți economici, ONG-uri | Martie  Iunie | Șef direcție  Șef adjunct |
| 5.3.2 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. | Agenți economici | Iunie | Șef direcție  Șef adjunct |
| 5.4 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime a persoanelor cu dizabilități și persoanelor aflate în dificultate în organele de drept. | 5.4.1 Participarea în cadrul ședințelor judiciare în calitate de reprezentant legal. | 36 cazuri examinate | Iunie | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 5.4.2 Supravegherea îndeplinirii măsurilor de protecție stabilite de instanța de judecată. | 6 de ordonanțe de protecție adoptate în raport cu cazurile înregistrate | Iunie | Specialist superior în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități |
| ***6. Sporirea capacităților profesionale ale angajaților din domeniul asistenței sociale*** | | | | |
| 6.1. Instruirea continuă a personalului din domeniu (asistenți sociali, lucrători sociali, asistenți personali, asistenți parentali profesioniști) | 6.1.1Desfășurarea seminarelor tematice. | 4 seminare tematice  25 asistenți sociali  47 lucrători sociali  52 asistenți personali  15 asistenți parentali profesioniști | Martie-iunie | Șef direcție  Șef adjunct  Specialiștii din direcție  Șefii serviciilor |
| 6.1.2 Asigurarea permanentă a asistenței metodologice în vederea dezvoltării serviciilor sociale alternative la nivel comunitar. | Broșuri, modificări în legislație. | Iunie | șef adjunct  șefii serviciilor |
| 6.2 Organizarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici. | 6.2.1 Participarea la instruiri, seminare, cursuri de formare profesională. | 5 de funcționari participanți la instruiri, seminare, cursuri | Conform graficului de instruiri | 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. | 2 rapoarte elaborate | Martie  Iunie | 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. | Iunie | Contabil șef |

***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 2017.   2. Prezentarea cadastrului funciar Agenţiei relaţii funciare şi cadastru.   3. Asigurarea ţinerii evidenţei curente în toate primăriile raionului.   4. Asigurarea ţinerii Cadastrului funciar al raionului pentru anul 2018. | 1.1.1. Totalizarea dărilor de seamă funciare a primăriilor pentru anul 2017.  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 Ministerele, Agenţii şi Direcţiile corespunzătoare.  1.2.2. Prezentarea Cadastrului funciar raional pentru anul 2017 Direcţiei cadastru imobiliar şi funciar.   * + 1. Lucrul în primării privind evidenţa curentă şi evidenţa grafică a terenulilor.   1.3.2. Control corectitudinii evidenţei curente a terenurilor agricole private şi terenurilor agricole a UAT.  1.3.3. Totalizarea dărilor de seamă privind evidenţa curentă a terenurilor.   * + 1. Pregătirea documentaţiei necesare pentru întocmirea dării de seamă funciareă a primăriei pentru anul 2018.     2. Organizarea unui seminar cu specialişti din primării privind întocmirea dării de seamă funciare pentru anul 2018.     3. Verificarea şi primirea dărilor de seamă funciare a primăriilor.     4. Colectarea documentaţiei ce confirmă modificările în suprafeţi de terenuri în teritoriul raionului în anul 2018. | 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 2017.  Cadastrul funciar pentru anul 2017 pe o suprafaţă de 99838ha.  23 de primării  Numărul de fişe cadastrale controlate şi primite.  Formularul de evidenţă curentă a terenurilor agricole total pe raion.  Documentaţia pregătită şi expediată. 23 de pachete.  Seminarul organizat şi petrecut cu participarea 23 de specialişti a primăriilor raionului.  Dările de seamă funciare primite din 23 de primării.  Documentaţia colectată. | | Ianuarie 2018  Ianuarie 2018  Ianuarie 2018  Ianuarie 2018  Permanent în cursul anului.  Aprilie, iulie, noiembrie 2018  Aprilie, iulie, noiembrie 2018  Octombrie 2018  Noiembrie 2018  Noiembrie – decembrie 2018  Noiembrie – decembrie 2018 | Iurie Deriughin – şef serviciului.  Iurie Deriughin – şef serviciului.  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 pentru anul 2016** | | | | | |
| 2.1. Totalizare activităţii serviciului raional în anul 2017 şi sarcinile pentru anul 2018. | 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 2018. | | 1 seminar cu participarea 23 de specialişti funciari a primăriilor.  Momentele pozitive şi negative stabilite.  Metodele stabilite şi numărul neajunsuri depistate.  Planul şi sarcinile stabilite. | Februarie 2018  Februarie 2018  Februarie 2018  Februarie 2018 | Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului  Iurie Deriughin – şef serviciului |
| **Obiectivul nr.3 Asigurarea legalităţii folosirii terenurilor.** | | | | | |
| 3.1. Colaborarea cu toţi benificiari privind legalitatea folosirei terenurilor. | 3.1.1. Participarea în activitatea Consiliului urbanistic al raionului.  3.1.2. Ajutor metodologic şi tehnic pentru întocmirea materialelor privind atribuirea, schimbarea de destinaţie şi a modului de folosinţă a terenurilor.  3.1.3. 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.** | | | | | |
| 4.1. Examinarea adresărilor, petiţiilor populaţiei din raion. | 4.1.1. Primirea cetăţenilor în audienţă şi petiţii.  4.1.2. Examinarea adresărilor, petiţiilor.  4.1.3. Soluţionarea problemelor ridicate, răspunsul la adresări, petiţii. | | Numărul de adresări, petiţii. | Permanent | Iurie Deriughin – şef serviciului |