******

**DECIZIE nr. 1/26**

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

**din 21 martie 2019**

Cu privire la aprobarea Programului de

activitate al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru anul 2019

În scopul asigurării activității eficiente a Consiliului raional Ștefan Vodă;

Aferent programelor de activitate a subdiviziunilor Consiliului raional Ștefan Vodă stabilite pentru anul 2019 și Strategiei raionului Ştefan Vodă pentru anii 2016 – 2021, adoptată prin decizia Consiliului raional nr.2/4 din 26.05.2016;

În baza 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 anul 2019 (*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, secretar al Consiliului raional.

4 .Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Aparatului preşedintelui raionului;

Subdiviziunilor Consiliului raional Ștefan Vodă;

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. 1/21 din \_\_\_ martie 2019

**PROGRAM DE ACTIVITATE**

al Consiliului raional Ştefan Vodă

pentru anului 2019

**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 raionali la ședință | | martie 2018 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 1.1. 2 Ședința 2 | | | | Prezența 100% consilierilor raionali la ședință | | mai 2019 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
|  | | 1.1. 3 Ședința 3 | | | | Prezența 100% consilierilor raionali la ședință | | august 2019 | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
|  | | 1.1. 4 Ședința 4 | | | | Prezența 100% consilierilor raionali la ședință | | noiembrie 2019 | | 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 | | martie-noiembrie | | 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 | | martie-noiembrie | | 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 | | martie-noiembrie | | Ion Țurcan,  Secretarul CR | |
| 1.3.2 Consultarea APL I, servicii desconcentrate | | | | Nr de decizii aprobate în dependență de nr. de inițiative | | martie-noiembrie | | 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 | | martie-noiembrie | | 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 | | martie-noiembrie | | 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-decembrie | | Aliona Muntean,  șefa SAP  Lia Banari, specialist principal, subdiviz. juridică | |
| 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 | | Ianuarie-decembrie | | 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 | | Secția AP și direcțiile CR, partenerii stabiliți | |
| 4.2.1 Elaborarea și realizarea proiectelor comune | | | | 2 proiecte | | Ianuarie-iunie | | 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 | | 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 | | 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 | | 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 | | 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 | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 7.2.2 Asistență juridică în stabilirea parteneriatelor de colaborare intercomunitară | Numărul de asistențe | ianuarie-iunie | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică | | 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 | Lia Banari, specialist principal  subdiviziunea juridică |   **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 | |
| **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 organizării şi desfăşurării procedurilor de ocupare a funcţiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Până la 15.02.2019 | | SRU | |
| Consultări, instruiri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 11. 1.2 Asistenţă în cadrul identificării şi evaluării necesităţilor de instruire a personalului, stabilirii factorilor motivaţionali | | | | Consultări, instruiri petrecute | | Permanent | | SRU | |
| 11. 1.3 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 | | 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 | | 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 | | 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. | | iunie | | 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 | | iunie | | 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 ţinând 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 | | Ludmila Carai, 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 | | 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 | | 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 | | Lidia Matveev ,  șef serviciul arhiva | |
| 15.2.2.Îmbunătăţirea condiţiilor de păstrare a documentelor din depozitele arhivă,menţinerea gradului  de temperatură. | | | Verificarea existentului dosarelor din depozite a  6 fonduri cu 2248 dosare; aerisirea depozitelor şi curăţarea dosarelor de praf. | | Ianuarie–iunie | |  | |
| **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 | | Lidia Matveev | |

***Educație***

**Obiectivul nr.1 Promovarea noilor politici educaționale la nivel local .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/r.** | **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Termeni**  **de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1 | Monitorizarea implementării  curriculumului la toate disciplinele școlare;a Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară;a Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;  Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial, liceal;  implementării curriculei în clasele primare;la disciplina educație pentru societate,dezvoltare personală;  implementarea ECD la cursul primar și gimnazial. | Vizite în instituţiile din subordine. | ianuarie-decembrie 2019 | 27 instituţii de învăţământ vizitate | Colaboratorii DGE |
| 2 | Aplicarea instrumentului de monitorizare, dezvoltare, evaluare a dezvoltării copilului de 1-3 ani, 3-7ani. | Vizite în instituţiile de educaţie timpurie. | ianuarie – decembrie 2019 | 20 instituţii de educaţie timpurie  vizitate | N. Chioru |
| 3 | Evaluarea pregătirii nivelului copiilor către școală. | Completarea rapoartelor. | aprilie-mai 2019 | 100% copii evaluaţi,rapoarte completate | Specialiștii DGE |
| 4 | Implementarea curriculumului și SIDC de la naștere până la 7 ani. | Vizite în IEP | martie-decembrie 2019. | 15 instituții vizitate. | Specialiștii DGE |
| 5 | 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 – decembrie 2019 | Activităţi asistate  Proces monitorizat | R. Burduja  V-na Sînchetru  N. Chioru |
| 6 | Organizarea şi monitorizarea  desfăşurării testării pe eşantion reprezentativ. | Remiterea testelor pentru multiplicare şi aplicare în instituţiile vizate  . | Februarie 2019 | Testări organizate | R. Burduja |
| 7 | Organizarea şi monitorizarea  desfăşurării pretestărilor. | Remiterea testelor pentru multiplicare şi aplicare în toate instituţiile | martie  Conform graficului | Pretestări organizate  100% absolvenţi ai treptei gimnaziale şi liceale participanţi | R. Burduja |
| 8 | 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- mai 2019 | Olimpiade organizate la 13 discipline școlare.  450 elevi participanţi  27 instituţii implicate | R. Burduja  Colaboratorii DGE |
| 9 | Organizarea şi desfăşurarea testării naționale a elevilor din cl. IV-a. | Vizite de monitorizare a desfăşurării regulamentare a evaluării finale. | 14-24 mai 2019 | Testarea desfăşurată  100% promovabilitate  (660 elevi) | E. Tudorean |
| 10 | Organizarea şi desfăşurarea examenelor de absolvire a treptelor gimnaziale şi liceale,sesiunea 2019 | Vizite de monitorizare a desfăşurării regulamentare a examenelor de absolvire. | 03-21 iunie 2019 | Sesiunea organizată,  100% promovabilitate  626-cl.IX;83-cl.XII | R. Burduja |
| 11 | Ședința comisiei raionale pentru determinarea bursierilor. | Examinarea dosarelor candidaților. | august 2019 | 25 de burse repartizate | R. Burduja |

**Obiectivul nr. 2.Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/r.** | **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Termeni**  **de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1 | Identificarea și delegarea formatorilor locali la sesiunile de instruire, cursul primar și gimnazial. | Formatorii identificați | ianuarie-mai 2019 | Cadrele didactice din cursul primar. | V.Sînchestru  SMCFPC |
| 2 | Desfășurarea activități de instruire pentru diriginții care predau disciplina,,Dezvoltarea personală | Identificarea cadrelor didactice care predau cursul dezvoltarea personală.  Formatori implicați | 31.01.2019,  07.03.2019 | Nr. participanților la ateliere.  Nivelul de satisfacție a participanților | E. Procopii  V. Osipov  SMCPFC  SMCFPC |
| 3 | Desfășurarea atelierelor de instruire pentru profesorii care predau disciplina,, Educația pentru societate,, | Identificarea cadrelor didactice care predau cursul dezvoltarea personală.  Formatori implicați. | februarie-aprilie 2019 | 30 cadre didactice formate.  Nivelul implicării participanților în activități.  Nivelul de înțelegere a suportului de curs. | M. Vacari  A. Arpenti  SMCPFC  V. Sînchestru |
| 4 | Desfășurarea a 2 ateliere de instruire cu profesorii de Educația muzicală,, | Cadre didactice identificate. Formatori implicați. | Ianuarie-martie 2019 | Nr. participanților la ateliere.  Nivelul acceptării schimbărilor | S. Guzgan  Iu. Popor. |
| 5 | Desfășurarea a 2 ateliere de instruire pentru profesorii de Educație tehnologică. | Profesori identificați. Formatori implicați. | Ianuarie-martie 2019 | 26 cadre didactice formate | Z. Pînzari. |
| 6 | Desfășurarea atelierului de instruire pentru profesorii de arta plastică | Profesori identificați. Formatori implicați. | Ianuarie 2019 | Nivelul satisfacției a participanților. | E. Tudorean. |
| 7 | Desfășurarea a 3 ateliere de instruire pentru profesorii de Educația fizică. | Profesori identificați.  Materiale pregătite.  Formatori implicați. | Ianuarie aprilie 2019 | Nr. participanților la atelier. | V. Sînchestru.  N. Cotorobai. |

**Obiectivul nr. 3.Promovarea manifestării potenţialului creativ al elevului prin activităţi nonformale**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/r.** | **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Termeni**  **de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1 | Organizarea și desfășurarea activităților dedicate aniversării 168 ani de la nașterea lui Mihai Eminescu,,Să-l recităm pe Eminescu,trăind cu ale lui dureri în vise.’’ | Concurs de poezie,desen | 10-15 ianuarie-2019 | Numărul participanților  Numărul seratelor. Numărul victorinelor.  Determinarea învingătorilor | Profesori de limba și literatura română. CE. |
| 2. | Săptămâna de promovare a non violenței în școală,,Școala înseamnă respect,prietenie,egalitate,șanse egale. | Concursuri.  Victorine. | 22-28. 01.2019 | Numărul orelor educative desfășurate.  Numărul activității extrașcolare organizate.  Numărul meselor rotunde desfășurat. | Managerii școlari  CE  CRE |
| 3. | Săptămâna”Alegerea este un concept artistic,deoarece vizează desemnarea celui mai bun,,Ziua Internațională a Alegerilor. | Întâlnirea cu consilieri locali și raionali,reprezentanți APL. | 05-12. 02.2019 | Numărul întâlnirilor cu reprezentanții APL, Numărul întâlnirilor cu  Consilieri locali,raionali.  Numărul orelor educative desfășurate. | Profesori de educație civică și de educație pentru societate. |
| 4. | Decada Mărțișorului. Mărțișor,primăvara,tradiție,suflet.  Sărbătoarea mărțișorului Ziua Internațională a Femeii. | Activități concursuri,  Expoziții. | 01-10. 03.2019 | Numărul activităților desfășurate.  Numărul participanților.  Numărul elevilor implicați în spectacole. Numărul expozițiilor de mărțișoare. | Directorii adjuncți pentru educație. |
| 5. | Decada ,,Din datini și obiceiuri  ne-am născut, datinile și obiceiurilor s-au contopit în sufletele noastre,,. | Concursuri locale,expoziții | 29.04-06.05.2018 | Numărul participanților la activității.  Numărul expozițiilor.  Nivelul de pregătire a concursului | Diriginții adjuncți,  Diriginții de clasă CE,CRE |
| 6. | Organizarea săptămânii ,,Roșu,  galben și albastru este al nostru tricolor,, Ziua Drapelului de Stat al R.M. | Activități ,discuții,ore educative. | 30.04.2019 | Numărul elevilor participanți.  Numărul seratelor tematice. | Diriginții adjuncți,  Diriginții de clasa,profesori de ed. civică CE,CRE. |
| 7. | Organizarea și desfășurarea concursului raional ,,Absolvent 2019,,. | Concurs raional. | 30.04.2019 | Numărul elevilor implicați.  Numărul învingătorilor. | Consiliul raional al elevilor. |
| 8. | Săptămâna familiei,,Fac drumul făcut de tata,,.Ziua Internațională a Familiei. | Concurs local. | mai 2019 | Numărul activităților.  Numărul concursurilor. | Diriginți de clasă CE,părinți comunitate. |
| 9. | Concurs local de desene  ,,Securitatea la trafic înseamnă viața,,  Ziua europeană a siguranței rutiere. | Concurs de desene:întâlnire cu colaboratorii INP. | mai 2019 | Numărul participanților.  Numărul concursurilor.  Numărul învingătorilor | Profesori de artă plastică,diriginții de clasa, CE. |
| 10. | Organizarea și desfășurarea sărbătorilor ultimului sunet. | Activitatea festivă. | 31 mai 2019 | Numărul copiilor,părinților implicați. | Managerii Școlari DGE. |
| 11. | Organizarea și desfășurarea sărbătorilor consacrate Zilei Internaționale a ocrotirii Copilului. | Concursuri.  Excursii,concerte festive. | 01.06.2019 | Numărul activităților desfășurate.  Numărul copiilor,  părinților,profesorilor implicați. | DGE Ștefan Vodă,instituțiile de învățământ. |
| 12. | Organizarea și desfășurarea concursului raional. Ce? Unde?Când? | Concurs | 10.03.2019 | 20 echipe participante,  120 elevi implicați. | S. Guzgan  A. Cîrnu |
| 13. | Organizarea și desfășurarea activității ,,Primul sunet,, | Activitate festivă | 02.09.2019 | Numărul participanților. | Colaboratorii DGE. |
| 14. | Decada circulației rutiere | Întâlniri cu colaboratorii INP. | 02-10.09.2019 | Numărul activităților Numărul elevilor implicați.  Numărul persoanelor invitate. | Diriginți de clase. |
| 15. | Ziua lucrătorului din Învățământ. | Ședință solemnă. | 05.10.2019 | Numărul activităților desfășurate  Numărul participanților. | DGE,Managerii școlari. |
| 16. | Săptămâna Tineretului.  ,,Ziua Națională a Tineretului | Concursuri;expoziții. | noiembrie 2019 | Numărul concursurilor.  Numărul participanților.  Numărul învingătorilor. | Managerii școlari,CE,CRE |
| 17. | Organizarea și desfășurarea sărbătorii ,,Festivalului–concurs raional al obiceiurilor și tradițiilor de Crăciun  și de Anul Nou. | Festival-concurs. | decembrie 2019. | Numărul participanților.  Numărul colectivelor învingătoare. | S. Guzgan. |
| 18. | Activitatea Consiliului raional al elevilor. | Desfășurarea ședințelor. | ianuarie-decembrie. | 4 ședințe desfășurate  30 consilieri implicați. | DGE. |
| 19. | Asigurarea odihnei și întremării elevilor în sezonul estival 2019 | 1.Pregătirea taberei de odihnă către sezonul estival. | martie-mai 2019. | Reparația curentă a taberei. | R. Burduja  A. Pușcă |
| 2.Pregătirea materialelor  Pentru ședința Consiliului raional. | martie 2019. | Notă informativ,anexele și proiectul deciziei elaborate. | R. Burduja |
| 3.Ședința de lucru cu managerii școlari pe probleme ce țin de organizarea odihnei elevilor. | Aprilie 2019. | 27 manageri școlari informați. | R. Burduja |
| 4.Organizarea odihnei în  tabără ,,Dumbrava și în alte tabere | 07.06-20.08 2019. | 800 elevi antrenați. | R. Burduja  A. Pușcă |
| 20. | Participarea Democratică | 1.Copii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele elevilor,locale și CRE. | Pe parcursul anului de învățământ. | Numărul activităților desfășurate.  Numărul participanților. | DGE Ștefan Vodă,instituțiile de învățământ. |
| 2.Monitorizarea activității consiliilor elevilor și CRE. | ianuarie –decembrie 2019 | Numărul activităților desfășurate.  Numărul participanților. | DGE Ștefan Vodă,instituțiile de învățământ. |
| 3.Monitorizarea activității cercurilor artistice. | Pe parcursul anului de învățământ. | Numărul activităților desfășurate.  Numărul participanților. | DGE Ștefan Vodă,directorii adjuncți pentru educați. |
| 4.Monitorizarea punerii în aplicarea a Instrucțiunilor,  Hotărârii Guvernului R.M Nr.270 din 08 aprilie 2014,referitor la victime ale violenței,  neglijării,exploatării și a traficului. | Pe parcursul anului de învățământ. | Numărul activităților desfășurate.  Numărul participanților. | DGE Ștefan Vodă,directorii adjuncți pentru educați. |

**Obiectivul nr. 4.Organizarea şi coordonarea activităţii metodice, formării profesionale continue întru menţinerea**

**şi stimularea performanţelor tuturor cadrelor didactice din raion pe parcursul anului 2019.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| **1.** | 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 manageriale vizate | Colaboratorii DGE |
| **2.** | Desfășurării concursului  ,,Pedagogul anului 2019” . | Emiterea ordinului de constituire a comisie raionale  Elaborarea graficului în baza ofertei  Evaluarea probelor conform regulamentului  Şedinţa de totalizare | ianuarie-februarie | Concurs desfăşurat  20 cadre didactice participante la etapă raională | V. Sînchetru  Comisia raională |
| **3** | 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) etc. | ianuarie-iunie | Activităţi desfăşurate | DGE, SAP |
| **4** | Asistenţa metodologică cadrelor didactice din instituţiile de învățământ în elaborarea şi realizarea planurilor educaţionale individualizate (PEI). | Organizarea seminarelor instructive. | Pe parcursul anului. | 22 cadre didactice de sprijin,  120 cadre didactice din instituţiile subordonate | Specialiști SAP |
| **5** | Formarea continuă a cadrelor didactice întru implementarea educației incluzive | Organizarea seminarelor instructive. | ianuarie-mai | Cadre didactice din 27 instituţii din subordine | Specialiști SAP |
| **6** | Consilierea cadrelor manageriale din instituţiile subordonate întru realizarea unui proces educaţional de calitate. | Organizarea şedinţelor de consultate. | Pe parcursul anului. | 30 manageri din instituţiile de educaţie timpurie,  27 din instituţiile de învăţământ secundar general, ciclul I,II,1 din şcoala auxiliară,2 din instituţiile com. | R. Burduja  A. Maxim  V-na Sînchetru |
| **7** | Formarea continuă a cadrelor manageriale şi didactice în instituţiile acreditate. | Delegarea la stagii de formare în IŞE, UEFSM, IFC, ProDidactica, UST | Conform graficului stabilit | 25 cadre manageriale  220 cadre didactice | R. Burduja  V. Sînchetru |
| **8** | Implementarea calitativă a curriculumului modernizat la toate disciplinele școlare | 1)Organizarea și desfășurarea atelierelor și conferințelor la nivel local.  2)Organizarea și desfășurarea atelierelor raionale.  3)Organizarea și desfășurarea conferinței din august a cadrelor didactice.  4)Desfășurarea întrunirilor metodice raionale a cadrelor didactice la disciplinele școlare. | 10-20 august 2019  20-21.08.2019  22.08.2019  24-29.08.2019 | 58 instituții, 550 cadre didactice, 120 părinți, 200 elevi.  6 ateliere, 200 cadre didactice/manageriale, elevi, părinți.  400 participanți  550 cadre didactice | R. Burduja  V-na Sînchetru  R. Burduja  V-na Sînchetru |
| **9** | Desfășurarea concursului la funcția de conducător al instituției de învățământ general | Organizarea concursurilor. | ianuarie-decembrie 2019 | 6 IET  6 instituții preuniversitare. | N. Maxim  R. Burduja |

**Obiectivul nr. 5 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.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1 | 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.  Organizarea întâlnirilor cu specialişti din diverse domenii. | ianuarie-decembrie  2019. | 1. Instituţii implicate   12 clase de liceu/318 elevi  124 clase gimnaziu/1640 elevi | R. Burduja  V. Sînchetru Directorii adjuncţi educaţie,diriginţii,  psihologii şcolari. |
| 2 | Îmbunătățirea imaginii cadrului didactic, a credibilităţii şcolii, prin acțiuni de promovare a profesiei de pedagog.  Crearea cluburilor viitorului pedagog | Publicarea pe pagina web a DGE, a instituţiilor exemple de bune practici. Activități de constituire. | ianuarie-decembrie 2019.  februarie-mai 2019. | 1. instituţii implicate,   10 articole/ 27 activităţi publicate.  1 seminar  1 ședință | Managerii şcolari Specialiștii DGE  R. Burduja  V-na Sînchetru |
| 3 | Sporirea atractivităţii profesiei de pedagog şi menţinerea cadrelor didactice | Organizarea Zilei Dublorului | ianuarie-mai | 26 instituţii-2 licee; 24 gimnazii implicate | S. Guzgan  Managerii şcolari, |
| 4 | Pilotarea în IET a proiectului ,,Educația parentală” |  | Pe parcursul anului. | 16 IET  170 cadre didactice.  220 părinți formați. | A. Porubin |

**Obiectivul nr. 6**  **Evaluarea complexă şi multidisciplinară a dezvoltării tuturor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale din instituţiile**

**de educaţie timpurie şi de învăţământ secundar general din raionul Ștefan Vodă pentru identificarea timpurie a necesităţilor specifice ale acestora;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
| 1 | 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 |

**Obiectivul nr. 7. Acordarea asistenţei psihopedagogice copiilor cu CES și familiilor acestora pe parcursul anului 2019;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 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 |
| 2 | Referirea copiilor cu CES spre alte instituţii/servicii specializate | Remiterea demersurilor în instituțiile respective | Pe parcursul anului. | 100% copii refeririţi | Specialişti SAP |

**Obiectivul nr. 8 Dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor subordonate pentru desfășurarea calitativă a procesului educațional.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dotarea cu mijloace tehnice de instruire : table interactive, notebook, proiectoare, computerem a IÎ. | Procurarea mijloacelor tehnice de instruire | februarie-iunie | Procurarea a 10 % din mijloacele tehnice necesare | Managerii instituțiilor |
|  | Evaluarea condițiilor de activitate a instituțiilor de învățământ din raioane. | 1.Monitorizarea pregătirii instituțiilor de învățământ general către noul an școlar.  2.Monitorizarea pregătirii instituțiilor de învățământ din raion pentru activitate în perioada rece a anului 2019-2020.  3.Ședința CA pe problema pregătirii instituțiilor către noul an școlar | august –septembrie 2019  septembrie – octombrie 2019  septembrie 2019 | 100% instituții  30- IET și 28 – preuniversitare pregătite  100% instituții pregătite  Nota informativă și decizia elaborate | Membrii comisiei  Specialiștii DGE  R. Burduja |
|  | Asigurarea cantinelor școlare din 10  instituții cu utilaj tehnologic modern (6  școlare / 4 preșcolare). | Procurarea utilajului tehnologic necesar | februarie-iunie | Procurarea a 30 % din utilajul necesar | DGE  Managerii instituțiilor |
|  | Asigurarea unui Management financiar eficient. | 1.Monitorizarea utilizării eficiente a surselor fin. | trimestrial | 18 instituții publice monitorizate | R. Burduja  V. Vorfolomei. |
| 2.Elaborarea proiectelor bugetului pentru anul 2020. | octombrie 2019 | Proiect elaborat pentru 28 instituții de învățământ  secundar general. | V.Vorfolomei contabilii IÎ. |
| 3.Repartizarea componenței raionale. | pe parcursul anului. | Repartizarea conform | R. Burduja. |
| 4.Desfășurarea seminarelor cu contabilii și conducătorii IÎ. | ianuarie-septembrie 2019. | 46 specialiști formați. | R. Burduja  V. Vorfolomei. |
| 5.Tarifarea angajaților din IET și IÎ | august-septembrie 2019. | 60 instituții pregătite. | V. Vorfolomei. |

**Obiectivul nr. 9 Asigurarea transparenţei decizionale în procesul de activitate a DGE şi a instituţiilor din subordine.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** | |
| 1 | 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,sugestii propuse | R. Burduja | |
| 2 | 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 | |
| 3 | Asigurarea accesului publicului larg la rezultatele activității de monitorizare a instituţiilor din subordine în gestionarea finanțelor publice | Discuții ,ședințe | La necesitate | Rezultate plasate pe pagina web a DGE | R. Burduja | |
| 4 | Publicarea pe pagina web a DGE planurilor și rapoartelor anuale de activitate a DGE şi a instituţiilor subordonate. | Elaborarea de planuri și rapoarte anuale de activitate a DGE,  Evaluarea rapoartelor anuale de activitate a | Periodic | Rapoarte,planuri plasate pe pagina web a DGE | I. Ciobanu | |
| 5 | Asigurarea transparenței gestionării finanțelor  publice conform legislației în vigoare | Discuţii în cadrul şedinţei consiliului raional,în cadrul şedinţelor cu managerii şcolari, şedinţe ale consiliului de administraţie | Periodic | Dări de seamă prezentate organelor ierarhic superioare,în cadrul şedinţelor Consiliului raional/ comisiilor de specialitate,în cadrul şedinţelor cu managerii | R. Burduja  V. Vorfolomei  E. Sorocean | |
| 6 | Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice | Constituirea grupului de lucru,  Publicarea anunţurilor,  Elaborarea caietului de sarcini | La necesitate: | Licitaţii desfăşurate | R. Burduja  E. Sorocean | |
| 7 | Elaborarea notei informative cu privire la executarea bugetului anual al DGE şi a instituţiilor din subordine | Desfăşurarea şedinţei de lucru cu managerii | februarie | Note informative elaborate | | R. Burduja  V. Vorfolomei |

**Obiectivul nr. 10**  **Îmbunătățirea cu 10% până la finele anului de învățământ 2018-2019 a mecanismelor unui parteneriat de succes**

**în conformitate cu Standardele școlii prietenoase copilului.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** | |
| 1 | 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-decembrie 2019. | Parteneriate formate,activităţi desfăşurate | Colaboratorii DGE | |
| 2 | Desfășurarea a 8 ateliere zonale pentru 24 instituții de învățământ, comunități pe problemele unui parteneriat de succes | Organizarea atelierelor. | | Ianuarie    Februarie  Martie | Nr. participanților de ateliere.  Nr. planurilor de  acțiuni elaborate per comunitate  Calitatea planurilor de acțiuni.  Nivelul de satisfacție al participanților.  Nivelul de implicare a echipelor din comunități. | IPgim.,MihaiViteazul” s. Carahasani.  IP LT ,,B.P.Hașdeu” s. Olănești.  IP gim.,Anatol Sîrghi” s. Talmaza.  IP gim. s. Popeasca.  IP gim.,,Mihai Eminescu” s. Antonești  IP gim. din com. Răscăieți  IP gim.,,Mihai Sîrghi”s. Cioburciu  IP gim. „Vasile Moga” s. Feștelița | |
| 3 | Realizarea chestionarelor cu elevii, părinții și cadrele didactice din 12 instituții școlare. | Desfășurarea chestionarelor | | Decembrie-mai 2018-2019 | Realizarea a 1200 chestionare din 12 instituții școlare | SMCFPC | |
| 4 | Analiza, generalizarea a chestionarelor elevilor, cadrelor didactice și părinților din 12 instituții de învățământ. | Analiză, generalizare | | Decembrie-mai 2018-2019 | 1200 chestionare procesate | SMCFPC | |
| 5 | Elaborarea unui plan de acțiuni pentru evaluarea participativă a practicilor pentru un parteneriat de succes. | Ședință de lucru | | Februarie –aprilie 2019 | Plan elaborate.  Nivelul de implicare a specialiștilor SMCFPC în elaborarea planului | SMCFPC | |
| 6 | Desfășurarea a 4 ateliere de lucru pentru 31 diriginți de clasă din instituțiile școlare pe problem de educație parentală. | Organizarea atelierelor. | februarie,  martie,aprilie,mai 2019. | | Nr. participanților la ateliere. Nivelul implicării participanților. | SMCFPC |
| 7 | Implicarea a 400 părinți în activitatea autoevaluarea școlii | Organizarea activității. | august 2019 în instituții. | | Nr. participanților la ateliere. Nivelul implicării participanților. | Colaboratorii DGE,administrația instituției. |
| 8 | Implicarea a 36 părinți în activitățile de toamnă pe problem de parteneriat. |  | Zonale  noiembrie  februarie 2019. | |  | Colaboratorii,.  Prezența a 36 părinți la masa rotunda. |

**Obiectivul nr. 11**  **Asigurarea funcționalității instituțiilor de învățământ general în cadrul procesului de optimizare a resurselor materiale, financiare și umane.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **rd** | **Acţiunea** | **Subacţiunea** | **Termeni de realizare** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Responsabil** |
|  | Asistență managerială în domeniu | 1.Ședințe de lucru cu managerii școlari și preșcolari | lunar | 58 manageri informați | R. Burduja  N. Chioru |
| 2.Seminar teoretico – practic cu managerii școlari cu referire la elaborarea bugetului pentru anul 2020 | septembrie 2019 | 28 manageri instituții | R. Burduja |
| 3.Pregătirea materialelor pentru ședința consiliului raional | martie, mai, august, decembrie | Note informative și proiecte de decizii elaborate | R. Burduja |
| 4.Desfășurarea Consiliului de Administrație | lunar | Note informative și proiecte de decizie elaborate. | Colaboratori DGE |
| 5.Tarifarea angajaților din IET și instituțiile de învățământ general de  nivelul I, II. | august-septembrie | 61 instituții | V. Vorfolomei |

**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** | |
| 1.1.Organizarea  activităților instructiv-metodice.  Asigurarea implementării unui management eficient în cadrul DCTST  1.2. Promovarea imaginii atât a Omului de artă cât și a instituțiilor de cultură.  1.3 Implementarea Programului de stat privind salvgardarea obiceiurilor incluse în lista IUNESCO al Patrimoniului Cultural Imaterial al umanității. | **1.1.1**.Analiza activităţii cultural-educative a instituţiilor culturii pentru anul 2018 şi obiectivele anului 2019.  **1.1.2.** Întruniri /seminare informative/consultative de organizare a acțiunilor planificate pe domenii. Dezbateri de idei și propuneri.  **1.1.3**.Deplasări de lucru cu asistență metodologică și de inspectare în teritoriu.  **1.1.4**.Participarea specialiștilor din domeniu la cursuri de instruire organizate de către AMTAP, CNCPPCI, BNRM  **1.1.5** Organizarea cursurilor de instruire bibliotecarilor în sistemul de raportare on-line; a lucrătorilor de cultură în politici culturale.  **1.1.6**.Monitorizarea activităţii instituțiilor de cultură prin elaborarea și aplicarea proiectelor și atragerea investițiilor în domeniul culturii.  **1.1.7.**Atestarea cadrelor didactice, lecții demonstrative, extrașcolare.  **1.1.8**.Atestarea cadrelor bibliotecare.  **1.1.9.**Monitorizarea Programului Novateca în bibliotecile publice, prestarea noilor servicii.  **1.1.10.** Seminar republican/master class al conducătorilor colectivelor corale din RM în baza corului ***,,Crescendo****”* din raionul Ștefan - Vodă  **1.2.1. Acțiuni culturale care definesc prioritățile a. 2019**:  - ***Anul Familiei ,***  - ***Anul aniversării a 55 de ani de la fondarea raionului Ștefan Vodă,***  ***- Anul aniversării a 660-a de la formarea Țării Moldovei***,  - ***Anul Internațional al Tabelului Periodic al***  ***Elementelor (tabelul lui Mendeleev) ,***  ***- Anul promovării imaginii bibliotecii în Comunitate.***  **1.2.2**.***,, Să ne știe lumea”*** – articole publicate/înregistrate în presa locală/ republicană/ radio TV/ facebook .  **1.2.3.** Dezvoltarea relaţiilor culturale cu diaspora moldovenească de peste hotare ***,, Un popor în diversitate ”***  **1.3.1.** Participarea la seminare de instruire cu privire la documentare, inventariere și elaborare a fișelor de patrimoniu a obiceiurilor pe teren.  **1.3.2.**  Participarea la cercetări de teren în localitățile raionului împreună cu Comisia Națională de Salvgardare a Patrimoniului Cultural Imaterial *( Talmaza/Popeasca/Răscăieți)*  **1.3.3.** Inregistrări audio/ filmarea și fotografierea colindatului în satele Popeasca și Răscăieți pentru a revitaliza colindatul de ceată bărbătească , în cadrul programului de stat ***,, Salvează o colindă pentru eternitate.”***  **1.3.4.** Inventarierea patrimoniului cultural/actualizarea registrelor locale/raionale a patrimoniului cultural/realizarea parteneriatului dintre instituțiile statului, sectorul privat și societate civilă în domeniul salvgardării patrimoniului cultural. | | **1** raport  **4**întruniri/**8** seminare  **26**  deplasări  Conform solicitărilor și ofertelor depuse.  **2** cursuri pe semestru  Conform ofertelor depuse  **10** bibliotecare  **9** profesori  **5** bibliotecare  permanent  **1** master clas  **4** activități  **55** de concerte  **2** expoziții - eveniment  **4** activități  permanent  **33**- ziarul raional ,  **10** - republicane,  **14-** TV  **1** eveniment multicultural  **2**  seminare  **3** cercetări de teren/  **2** documentări/  înregistrări audio .  **2** registre | | 30 ianuarie  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  Semestrul I-II  Pe parcursul  anului  Pe parcursul  anului  Semestrul I  Pe parcursul  anului  noiembrie  mai – decembrie  Pe parcursul anului    Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  pe parcursul  anului | | Valentina Uţa,şef DCTST  Maria Romanciuc , specialist principal,  Marina Ganea,specialist  Valentina Uța, șef DCTST  Valentina Uța , șef DCTST  Specialiştii DCTST  DCTST, în parteneriat cu APL – I, II, ONG, AO,  Administrația școlilor de arte,DGE/DCTST.  DCTST/DGE  Marina Ganea,specialist superior  Maria Romanciuc,  specialist principal  DCTST  Instituțiile de cultură  DCTST  Instituțiile de cultură  DCTST/BP din teritoriu  DCTST  DCTST/ asociațiile din diasporă/APL nivel  I-II  Maria Romanciuc, specialist principal | |
| **Obiectivul nr. II:** ***Promovarea valorilor și patrimoniului cultural material și imaterial.*** | | | | | | | | |
| 2.1.Tezaurizarea, conservarea și valorificarea expozițională și educațională a bunurilor culturale cu valoare istorică, documentară, artistică, etnografică, trecerea în revistă a creațiilor de meșteșugărit. | **2.1.1**. Sprijinirea și promovarea acţiunilor culturale de artă tradiţională ,de artă contemporană .  **2.1.2**. Expoziții/ târguri/festivaluri de artizanat/ ateliere de creație,  ***,,Meșter (ești) ”.***  **2.1.3.** Acțiuni culturale de promovare a patrimoniului cultural cu valoare istorică, documentară și etnografică în muzee ***,,Raionul Ștefan Vodă – ipostaze etnografice ”.***  **2.1.4**.Program de dezvoltare locală prin patrimoniu cultural-turistic ***,,Gazde bune în case bătrâne”.***  **2.1.5.** Continuareaconceptului de formare a bazei de date unice a muzeelor şi colecţiilor din raion. | | **6**  acțiuni culturale  **10** expoziţii  **12** acțiuni culturale  **5** programe  **1** concept elaborat | | Pe parcursul anului  Pe parcursul anului  Pe parcursul anului.  Pe parcursul anului | | DCTST/școlile de arte  DCTST /centrele de artizanat  DCTST/muzeele  DCTST/APL nivel I  DCTST/muzeele | |
| **Obiectivul nr. 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 raionul  Ștefan Vodă la festivaluri/  concursuri naționale, internaționale**.**  3.3. Promovarea valorilor scrise și informaționale**.** | **3.1.1. Activități culturale:**  Ziua Națională a Culturii,  Expoziție-târg ***,, Farmecul Mărțișorului”,***  Ziua Internaţională a Femeii,  Festival-concurs de satiră și umor ***,,Gura satului”***  Concursul literar ***”La izvoarele înţelepciunii”,***  Ziua Bibliotecarului,  Ziua Drapelului de Stat al Republicii Moldova,  Festivalul Pascal***,,Înviere lui Hristos luminează tuturor” ,***  Ziua Europei,  Ziua sportivului ,  Ziua Internaţională a Familiei,  Ziua Națională a Portului Popular,  Expo-târg cultural turistic***,,Hai la piersici!”***  Gala de premiere ***,, Businessmanul anului”***  Iarmarocul Comunității,  Sărbătoarea Naţională***”Ziua Independenţei”,***  Sărbătoarea Naţională***”Limba Noastră”,***  Festival-concurs de cântec și poezie patriotică,  Festivalul Naţional al Cărţii şi Lecturii,  Festivalul Etniilor***”La casa cu neamuri multe”,***  Sărbătoarea persoanelor în etate,  Ziua Națională a Vinului,  Festivalul Tineretului ***„ Atitudine pe strada Ta!”,***  Concursul muzeelor ***„Povestea covorului” ,***  Festivalul tradiţiilor şi obiceiurilor de iarnă .  **3.1.2. Turnee și competiții sportive.**  Volei masculin***,,Cupa raionului”,***  Minifotbal ***,,Cupa raionului” ,***  Volei feminin***,,Cupa raionului”,***  Sărbătoarea ***,,Ziua sportivului”,***  Festival sportiv republican la judo în memoria antrenorului Emerit al Republicii Moldova ***,,Efim Batâr” ,***  Ziua mondială a șahului,  Campionat raional la volei masculin,  Volei masculin ***,,Cupa președintelui”,***  Turneu la tenis ,  Volei***,,Cupa lui Moș Crăciun”***  **3.1.3.Acţiuni de comemorare:**  Comemorarea poetului Mihai Eminescu ***-169 de ani de la naștere,***  Consemnarea aniversării ***a 30-a de la retragerea trupelor armate din Afganistan,***  Comemorarea ***a 27 de ani de la declanșarea conflictului din 1992*** pentru integritatea Republicii Moldova,  Comemorarea Victoriei asupra fascismului în cel de-al doilearăzboi mondial **-*74 de ani,***  Comemorarea poetului Mihai Eminescu ***-130 de ani de la moarte,***  Comemorarea Domnitorului Ștefan cel Mare și Sfânt ***- 515 ani de la trecerea în eternitate.***  Ziua comemorării victimelor stalinismului.  **2.1. Festivaluri și concursuri naționale și internaționale:**  Expoziția Națională ***Fabricat în Moldova***  Concursul Internațional ***Cântecele Credinței, Speranței și Iubirii-Victoria 74,***  Concurs Eparhial ***Personalități creștine: virtuți și sfințenie,***  Ziua Națională a Portului Popular,  Festivalul Național de Interpretare Corală ***Gavriil Musicescu***,  Festival de tradiții și obiceiuri de Crăciun ***Aprindeți luminile*,**  Festival –concurs național de folclor ***La Nistru la mărgioară*,**  Festival național de folclor ***Dulce floare de salcâm,***  Campania națională de promovare a Bibliotecii moderne  ***E biblioteca mea!***  Festival Național al ***Cărții și Lecturii*.**  **3.3.1.**Promovarea cărții și lecturii prin expoziții de cărți jubiliare, autori jubiliari, evenimente, cronici,etc..  **3.3.2**. Activități culturale de promovare a Cărții și Lecturii:  Ziua Mondială a Cititului cu Voce Tare la bibliotecă.  ***Biblioteca vie*** - atelier de educație non-formală pentru elevi,  Biblioteca în aer liber / Lansări de carte/Întâlniri cu scriitori,  ***Raftul cu inițiativă***/Târgul de vechituri ***Cuvintele.***  **3.3.3.** Concursuri, festivaluri literare și literar-artistice.  Concurs de poezie/Concurs de eseuri /  ,,La izvoarele înțelepciunii” - etapa raională,  Festivalul cărții și lecturii – etapa raională,  **3.3.4**. Extinderea serviciilor de bibliotecă prin proiectul Novateca.  ,,***Agricultura cultivată la bibliotecă***” - cursuri de formare și consiliere profesională,  ***Festivalul comunității - biblioteca modernă.*** | | **28 acţiuni**  **1** sărbătoare  **1** expoziție-târg  **1** sărbătoare  **1** festival-concurs  **1** concurs literar  **1s**ărbătoare  **1** eveniment  **1** festival-expoziție  **1** sărbătoare  **1** sărbătoare  **4** activități-evenimente  **1**sărbătoare  **1**expo-eveniment  **1**sărbătoare  **1**iarmaroc  **1** sărbătoare  **1** sărbătoare  **1** sărbătoare  **1** festival-concurs  **1** festival  **1** sărbătoare  **1** sărbătoare  **1** festival  **1** concurs **1** festival /târg/paradă  **10** turnee și campionate          **7** comemorări    **10** conform invitațiilor /ofertelor  **20** acțiuni | | ianuarie  martie  martie  aprilie  aprilie  aprilie  aprilie  aprilie  mai  mai  mai-decembrie  iunie  iunie  iunie  iulie  august  august  august  septembrie  septembrie  octombrie  octombrie  noiembrie  decembrie  decembrie  Pe parcursul anului  februarie-decembrie      ianuarie  februarie  martie  mai  iunie  iulie  iulie      pe parcursul anului  pe parcursul  anului | | DCTST/  APL nivel I-II/  instituţiile de cultură din raion*(case de cultură,biblioteci, muzee,şcoli de arte, centre de artizanat).*  Grigore Vorfolomei, directorul școlii sportive  DCTST/DGE  DCTST/instituțiile de cultură din teritoriu  DCTST/instituțiile de cultură din teritoriu  DCTST/instituțiile bibliotecare din raion | |
| **Obiectivul nr. IV:** ***Creşterea şi promovarea tinerilor talente. Învăţământul 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.** Participarea elevilor şcolilor de arte din raion la diverse concursuri şi festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură**.**  **4.1.3.**Schimb de experienţă, master-class,lecţii deschise,activităţi extracurriculare.  **4.1.4.** Festivalul Artelor”Spectacolul Babel*”(muzică/teatru/dans popular,modern/artă plastică, etc.).*  **4.1.5.** Implicarea instituțiilor de învățământ artistic în cadrul diverselor acțiuni raionale profesionale și culturale.  **4.1.6.** Inițierea unor activități/ concerte/concursuri interne a instituțiilor ce țin de promovarea elevilor și ridicarea nivelului de performanță interpretativă.  **4.1.7.** Formare continuă a profesorilor/ instruiri/ lecții deschise. | | planuri de studii coordonate  conform invitaţiilor/ofertelor  **5** activităţi  **2** activităţi  **12** concerte 1/ lună  **1** acțiune / secție  conform solicitărilor | | trimestrul I - IV  perioada anului de studiu şcolar.  ianuarie-iunie  martie-iunie  pe parcursul  anului  pe parcursul  anului | | DCTST/administraţia şcolilor de arte  DCTST,administraţia şcolilor de arte  Maria Romanciuc, specialist principal  Administrația  școlilor de arte | |
| **Obiectivul nr.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**.Actualizarea/modificarea pașaportizării meșterilor populari.  **5.1.4.** Organizarea și desfășurarea expo-târgului cultural-turistic ***,,Hai la piersici!”***  **5.1.5**.Participarea raionului în cadrul expoziției internaționale ***Tourism.Leisure.Hotels.***  **5.1.6**. Sărbătoarea turismului rural ***Satul meu.***  **5.1.7**.Participarea la expo-târgul cultural ***Venirea Verii.***  **5.1.8**..Program de dezvoltare locală prin patrimoniu cultural -turistic ***Gazde bune în case bătrâne.*** | | **6** articole  **1** informaţie  **1** registru  **1** sărbătoare  **1** expoziție  **1** acțiune  **1**târg    **5** programe | | pe parcursul anului  trimestrial  pe parcursul anului  Iulie  februarie  pe parcursul anului | | DCTST  DCTST  DCTST , APL –I –II.  DCTST/  APL nivel I-II |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiectivul nr.1: Îmbunătăţirea stării tehnice a drumurilor publice** | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 1.1.De examinat starea tehnică 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 si de întocmit devize de cheltuieli la reparaţia şi întreţinerea drumurilor publice locale, in preturi estimative | 122 km drumuri locale | Ianuarie-februarie 2019 | Afanasiev Iurie  Danilov Alexandru |
|  |  |
| 1.1.2. De iniţiat proiectul Programului de reparaţie şi întreţinere a drumurilor publice locale şi includerea în ordinea de zi a Consiliului raional întrebarea cu privire la aprobarea programului de reparaţie şi întreţinere a drumurilor pe anul 2019 | 5-10 km în dependenţă de tipul reparațiilor drumurilor publice locale | Ianuarie-februarie 2019 | Afanasiev Iurie |
| 1.1.3.De întocmit devize de cheltuieli la reparația si întreținerea drumurilor publice locale de către devizier atestat și de verificat de către verificator | 5-10 km | Martie-aprilie 2019 | Afanasiev Iurie Colun Valentina |
| 1.1.4.De desfăşurat acţiunile de achiziţii la;  Întreţinerea drumurilor publice locale si reparaţia drumurilor publice locale – L.P. | 5-10 km | Mai 2019 | Afanasiev Iurie Colun Valentina |
| **Obiectivul 2 . Pregătirea economiei raionului şi sferei sociale către perioada de toamnă iarnă 2019-2020** | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 2.1 Iniţierea includerii în ordinea de zi a CR întrebarea cu privire la Pregătirea economiei şi sferei sociale către perioada de toamnă-iarnă | 2.1.1. De examinat starea tehnică a edificiilor şi de întocmit borderouri de defect şi devize de cheltuieli la obiectele incluse în programul strategic de dezvoltare social-economice şi la care a apărut necesitatea de reparaţii capitale la case | 23 primării 71 CT | Mai-iunie 20179 | Afanasiev Iurie 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 2019 | Afanasiev Iurie 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 2019 care va asigura realizarea Planului strategic de dezvoltare social-economic al raionului pe perioada 2019-2020 | 23 primării | Mai 2019 | Afanasiev Iurie Danilov Alexandru |
| **Obiectivul 3** **Renovarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă şi canalizare** | | | | |
| 3.1.Elaborarea proiectelor tehnice la renovarea sistemelor de apă şi canalizare | 3.1.2.De acordat ajutor în atragerea investiţiilor şi implementarea proiectelor investiţionale la renovarea sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare | In toate localitățile unde este necesitate. | Pe parcursul anului | Danilov Alexandru  Nichitovschi Natalia |
| **Obiectivul 4**. **Activităţi de instruire a specialiştilor din Direcţia construcţii, gospodărie comunală şi drumuri** | | | | |
| 4.1 Instruirea specialiștilor în domeniu | 4.1.1.În prima zi de marţi a fiecărei luni calendaristice de organizat acţiuni cu privire la studierea legislaţiei în domeniul construcţiilor şi a bazei normative şi verificarea cunoştinţelor. | Toţi specialiştii direcţiei | Pe parcursul anului | Afanasiev Iurie |
| **Obiectivul 5 . Monitorizarea acţiunilor de amenajare şi salubrizare în localităţile raionului** | | | | |
| 5.1 . Asigurarea implementării şi desfăşurării acţiunilor de amenajare. | 5.1.1. De organizat acţiunile cu privire la desfăşurarea în cadrul raionului a concursului Republican „Cea mai verde, mai modernă şi mai amenajată localitate” şi „Râu curat de la sat la sat” | 23 primării | Martie - mai 2019 | Afanasiev Iurie Danilov Alexandru |
| 5.1.2. De monitorizat acţiunile de implementare a proiectelor de creare a infrastructurii în domeniul colectării şi utilizării deşeurilor menajere | 23 primării | Pe parcursul anului | Afanasiev Iurie Danilov Alexandru |
| 5.3. Prin intermediul ziarului raional de publicat bunele practici de amenajare a străzilor, fântânilor, parcurilor şi cimitirelor şi teritoriile aferente a instituţiilor publice nu numai in luna mai dar si pe tot parcursul anului | 23 primării | Pe parcursul anului 2019 | Danilov A-dru  . |
| **Obiectivul 6**. **Asigurarea calităţii în procesul de execuţie** | | | | |
| 6.1. Studierea tehnologiilor performante în construcţii | 6.1.1. De studiat minuţios tehnologiile performante în construcţii şi de asigurat implementarea lor prin includerea lor in proiectele de execuţie şi în devizele de cheltuieli | 23 primării | Pe parcursul anului | Afanasiev Iurie |
| 6.1.2. 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 anului | Afanasiev Iurie |
| 6.1.3. La etapa de întocmire a temei de proiectare şi a devizelor de cheltuieli de stimulat implementarea tehnologiilor performante în construcţii | 23 primării | Pe parcursul anului | Afanasiev Iurie |

***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 Bădilă |
| 1.1.2. Totalizarea acţiunilor realizate în baza Strategiei de dezvoltare social-economică pentru anii 2017-2018 | 1 raport narativ prezentat  5 domenii evaluate | Ianuarie | Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 1.1.3. Asigurarea organizării ședințelor responsabililor de domenii pentru estimarea/actualizarea obiectivelor/proiectelor din cadrul Strategiei | Cel puțin 1 ședință organizată | Martie-Septembrie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 1.2. Actualizarea indicatorilor socio-economici ai raionului | 1.2.1. Actualizarea paşaportului raionului la 01.01.2019 | Paşaportul raionului actualizat, cu cel putin 50 de indicatori socio – economici | Ianuarie – martie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 1.2.2. Procesarea informaţiei şi actualizarea bazei de date privind indicatorii socio-economici ai raionului | Cel puţin 20 de scrisori elaborate şi expediate, cel puțin 50 de indicatori actualizaţi | Ianuarie-martie | Specialist superior – Olesea Bădilă  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 2018” | 2.1.1. Informarea agenţilor economici din diferite ramuri ale economiei raionului | 200 agenți economici informaţi | Aprilie-Mai | Specialiştii Direcţiei |
| 2.1.2. Organizarea şi desfăşurarea Galei de premiere *“Businessmanul Anului 2018”* | 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 – Decembrie | Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 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 - Decembrie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 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 Bădilă |
| 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. Asigurarea implementării proiectului “Fondul de Antreprenoriat pentru Tineri Ștefan Vodă” | 20 AE instruiți  5 vizite de studiu la agenți economici efectuate  16 tineri membri ai Fondului abilitați economic  5 start-up-uri finanțate | Pe parcursul anului | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră  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  Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 2.4.2. Facilitarea participării AE la forumuri/târguri naţionale şi internaţionale | Cel puțin 2 evenimente | Pe parcursul anului, în dependenţă de apariţia oportunităţilor | 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 | Pe parcursul anului | 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 II | 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 transportului rutier raional | 2.6.1. Aprobarea şi actualizarea programelor de transport rutier raional în conformitate cu necesităţile de transport ale populaţiei | Nr. rutelor aprobate şi actualizate  Nr. de dispoziţii emise | Martie, aprilie, septembrie, octombrie | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră |
| 2.6.2. Monitorizarea activităţiii de transport rutier în limita raionului | Nr. proceselor verbale ale comisiei de specialitate | Ianuarie-Martie,  August-Septembrie | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.6.3. Acordarea asistenţei consultative privind deschiderea rutelor | Nr. persoanelor informate | Pe parcursul anului | Şef Direcţie - Adelina Barbăneagră |
| 2.6.4. 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*** | | | | |
| ***Acţiuni*** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 3.1. Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniul privatizării spaţiului locativ | 3.1.1. Consultarea cetăţenilor privind setul de acte necesare şi estimarea costului pentru privatizarea spaţiului locativ | Cel puțin 10 cetăţeni consultaţi | Pe parcursul anului | 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 procedurilor 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 |
| 3.3.3. Asigurarea participării autorităților contractante la sesiunile de informare despre modificarea sau completarea legislației în vigoare | Nr. de persoane informate  Nr. de persoane participante la instruiri  Nr. de instruiri/seminare asigurate cu prezență | 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 01.04.2019 | 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 01.04.2019 | 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 | Pe parcursul anului, în limita termenilor stabiliţi de  programe | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 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 | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 4.1.3. Organizarea şi desfăşurarea întrunirilor / atelierelor de lucru ale Grupului pentru atragerea investiţiilor | 1 atelier de lucru organizat | Februarie - Martie | Specialist superior –  Olesea Moiseev |
| 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;  Instituţiile de învăţământ informate | Pe parcursul anului,  în limita termenilor stabiliţi de programele finanţatoare | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 4.1.5. Familiarizarea direcţiilor şi secţiilor din subordinea CR despre concursurile de Grant la care RM este eligibilă | Cel puţin 12 informaţii diseminate | Ianuarie -Decembrie | Specialist superior –  Olesea Moiseev |
| 4.1.6. Facilitarea participării reprezentanţilor APL şi ONG la atelierele de instruire în scrierea proiectelor | 10 persoane instruite | Ianuarie -Decembrie | Specialist superior – Olesea Moiseev |
| 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- Olesea Moiseev |
| 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 | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră |
| 4.2.2. Lansarea şi implementarea Programului de Granturi Mici | Cel puțin 10 proiecte mici implementate,  1 eveniment de totalizare organizat şi desfăşurat,  5 rapoarte de activitate elaborate | 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 2018 | Cel putin 80 proiecte evaluate,  1 raport elaborat | Ianuarie-Februarie | Specialist superior –  Olesea Moiseev  Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră |
| 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. Elaborarea profilului investițional al raionului Ștefan Vodă | 1 prezentare a profilului realizată  1 profil economic elaborat | Martie - Noiembrie | Şef Direcţie –  Adelina Barbăneagră  Specialist superior –  Olesea Moiseev |
| 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 | Pe parcursul anului | Şef Direcţie – Adelina Barbăneagră  Specialist superior –  Olesea Bădilă |
| 5.1.2. Plasarea informaţiei pe [www.stefan-voda.md](http://www.stefan-voda.md) şi în ziarul raional **„Prier-Info”** | Cel putin câte 4 articole publicate | Periodic, pe parcursul anului | Specialist superior – Olesea Moiseev  Specialist superior – Olesea Bădilă |
| 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) | Informaţia actualizată referitor la domeniul turism,  Cel puţin 2 note informative plasate | Ianuarie- Decembrie, în dependenţă de necesitate | Specialist superior – Olesea Moiseev |

***Asistenţă Socială şi Protecţia Familiei***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acțiuni** | **Subacțiuni** | **Indicatori de produs/rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| **Obiectivul nr. 1 *Promovarea și implementarea politicii de protecție socială în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și copilului***  ***și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.*** | | | | |
| 1.1 Elaborarea *strategiilor /programelor raionale*,  actelor, documentelor care reglementează şi eficientizează activitatea serviciilor în domeniul protecției drepturilor copilului și familiilor cu copii în situații de risc, a  persoanelor în etate și cu dizabilități, alte categorii de beneficiari. | 1.1.1 Elaborarea proiectelor de  decizii pentru ședințele Consiliului raional | Nr. de proiecte de  decizii / regulamente | Pe parcursul anului | Șef direcție  Șef adjunct |
| 1.1.2 Elaborarea, modificarea și aprobarea regulamentelor de activitate/serviciilor noi create în cadrul DASPF. | Regulamente elaborate, modificate și aprobate conform necesităților | Pe parcursul anului, la necesitate | Șef direcție  Șef adjunct |
| 1.1.3 Planificarea şi prezentarea bugetului DASPF pe anul 2019. | Buget planificat şi  prezentat | Ianuarie  Noiembrie | Contabil șef |
| 1.1.4 Elaborarea bazei de date in format electronic a tuturor categoriilor de beneficiari din domeniul social. | Bază de date elaborată | Ianuarie-iunie | Șef adjunct  Șefii serviciilor sociale |
| 1.1.5 Elaborarea şi revizuirea fişelor de post ale angajaţilor. | Fișe elaborate și revizuite | Trimestrul I | Specialist principal în resurse umane |
| 1.2 Acţiuni de planificare,  organizare şi raportare a  activităţii. | 1.2.1 Elaborarea Planului de activitate al DASPF pe anul 2019 în baza obiectivelor stabilite şi planurilor individuale ale specialiştilor. | Planul de activitate  elaborat şi aprobat-1 | Decembrie 2018 | Șef direcție  Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.2.2 Elaborarea planurilor de  activitate ale serviciilor sociale și Centrelor din cadrul DASPF. | 10 planuri de  activitate |  | Șefii serviciilor sociale  Managerii Centrelor |
| 1.2.3 Elaborarea și perfectarea rapoartelor de activitate în conformitate cu cerinţele în domeniu. | Număr de rapoarte  perfectate - 15 | Ianuarie  Iulie | Șefii serviciilor Managerii Centrelor |
| 1.2.4 Elaborarea graficului concediilor anuale a angajaților direcției | Nr. graficilor | Ianuarie | Specialist principal în resurse umane |
| 1.2.5 Selectarea şi recrutarea personalului, organizarea concursurilor pentru ocuparea  funcţiilor vacante (inclusiv funcţiile publice). | Nr. avizelor publicate  Nr. concursurilor  organizate | La necesitate | Specialist principal în resurse umane |
| 1.2.6 Înregistrarea cererilor şi petiţiilor beneficiarilor. Analiza cererilor. Evidența corespondenței ieșire /intrare | Nr. petiţiilor  înregistrate  Raport de analiză | Permanent | Șef adjunct  Specialiștii |
| 1.2.7 Examinarea cererilor și petițiilor beneficiarilor | Nr. petițiilor examinate  Registru de evidență | La necesitate | Specialiştii  Șefii serviciilor |
| 1.2.8 Elaborarea planului de organizare și desfășurare a  activităților de supervizare cu  supervizorii; | Nr. proceselor verbale | Lunar | Șefii serviciilor sociale  Supervizorii |
| 1.2.9 Elaborarea planului de  activitate a EMD raională din cadrul SNR | Plan elaborat și  aprobat - 1 | decembrie | Specialist în domeniu |
| 1.2.10 Organizarea și desfășurarea  ședințelor EMD raională din cadrul SNR | 4 ședințe  Nr. cazurilor examinate | Trimestrial | Specialiștii în domeniu |
| 1.2.11 Organizarea și desfășurarea ședințelor CRCAD (comisia raională a copilului aflat în dificultate) | 12 ședințe | Lunar | Șef direcție  Specialiștii în domeniu |
| 1.2.12 Elaborarea planului de activitate al Consiliului raional pentru protecția drepturilor  copilului | Plan elaborat și  aprobat - 1 | decembrie | Specialist în domeniu |
| 1.2.13 Organizarea și desfășurarea ședințelor  Consiliului raional pentru protecția drepturilor copilului. | Nr. ședințe CRPDC- 4 | trimestrial | Șef direcție  Specialiștii în domeniu |
| 1.3.Evaluarea activităţii şi a  performanţelor profesionale  ale funcţionarilor publici şi  altor angajaţi. | 1.3.1. Evaluarea performanţelor  profesionale ale colaboratorilor  DASPF. | Nr. şedinţelor de  evaluare desfăşurate | ianuarie  decembrie | Șef - adjunct  Specialist principal  resurse umane |
| 1.3.2 Evaluarea competențelor angajaților din cadrul serviciilor sociale. | Evaluare realizată  Nr. de angajați  evaluați-200 | ianuarie | Șef direcție  Șef adjunct  Șefii serviciilor sociale |
| 1.3.2 Analiza necesităților de  instruire și sistematizarea  recomandărilor pentru elaborarea  planului de instruire | raport elaborat | decembrie | Șef adjunct  Specialist principal în resurse umane |
| **Obiectivul nr.2 *Asigurarea protecției copiilor aflați în dificultate prin sporirea accesului la sistemul de protecție bazat pe estimarea nevoilor,***  ***cadrul de bunăstare, factorii protectori, acțiuni de intervenție timpurie și consolidarea familiei.*** | | | | |
| 2.1 Actualizarea informației privind numărul copiilor victime/potențiale victime a violenței, neglijării și exploatării. | 2.1.1 Actualizarea bazei de date privind numărul copiilor, familiilor cu copii victime/potențiale victime | Nr. de sesizări  Baza de date  actualizată-1 | Lunar  Anual | Specialiștii din serviciul protecția familiei și copilului |
| 2.1.2 Actualizarea bazei de date privind numărul copiilor în situație de risc | Nr. copiilor în situație de risc. Baza de date actualizată-1 | Lunar | Specialiștii din serviciul protecția familiei și copilului |
| 2.1.3 Organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru cu asistenții sociali comunitari privind supervizarea cazurilor copiilor în situații de risc. | Nr ședințelor  organizate - 2 | Trimestrul I  Trimestrul IV | Șef serviciul ASC  Asistenții sociali comunitari |
| 2.2 Asigurarea măsurilor de protecție și monitorizare a copiilor rămași fără ocrotire părintească/în situații de risc. | 2.2.1 Identificarea copiilor rămași temporar fără ocrotirea părintească. | Nr. deciziilor de acordare a statutului | Permanent | Specialist principal în protecția drepturilor copilului |
| 2.2.2 Identificarea copiilor ce pot fi propuși spre adopție/ copii cu statut definitivat. | Nr. deciziilor de acordare a statutului de copil adoptabil | Permanent | Specialist principal în protecția drepturilor copilului |
| 2.2.3 Identificarea familiilor  \* potențial adoptive  \* potențial tutori  \* potențial APP | Nr. familiilor identificate | Permanent | Specialist principal în protecția drepturilor copilului  Șef serviciul APP |
| 2.2.4 Reintegrarea copiilor din sistemul rezidențial în familiile biologice/alte forme de protecție de tip familial. | Nr. de copii reintegrați | permanent | Serviciul protecția familiei și copilului |
| 2.2.5 Monitorizarea, acordarea asistenței și protecția copiilor rămași fără îngrijirea părintească plecați peste hotare, care necesită intervenție în situații de urgență/criză. | 18 de copii asistați în raport cu numărul copiilor înregistrați | Lunar | Specialistul principal în problemele copiilor aflați în situație de risc |
| 2.3 Susținerea familiilor în scopul depășirii situațiilor de risc și prevenirii separării copilului de familie. | 2.3.1 Identificarea și evaluarea familiilor în situație de risc. | Nr. de familii cu copii identificate  Nr. vizitelor de evaluare  Baza de date actualizată-1 | Permanent  Februarie | Serviciul protecția familiei și copilului |
| 2.3.2 Monitorizarea situației familiilor beneficiari de serviciul social de Sprijin pentru familiile cu copii. | Nr. de familii evaluate  Nr. de rapoarte perfectate | Trimestrial | Asistenții sociali comunitari |
| 2.3.3 Evaluarea calității instrumentării dosarelor și referirea lor pentru serviciul social de Sprijin pentru familiile cu copii în vederea depășirii situațiilor de risc și prevenirii separării copilului de familie. | Nr. de dosare perfectate  Nr. de avize elaborate | Trimestrial | Serviciul protecția familiei și copilului  Asistenții sociali comunitari |
| 2.3.4 Acordarea Indemnizației zilnice copiilor rămași fără îngrijirea părintească/temporar rămași fără îngrijirea părintească | Nr. copiilor  Baza de date actualizată - 1 | lunar | Asistentul social Serviciul protecția familiei și copilului |
| 2.4 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime ale copiilor în organele de drept. | 2.4.1 Realizarea drepturilor copiilor la examinarea dosarelor civile în instanța de judecată. | Nr. dosarelor în raport cu nr copiilor | Pe parcursul anului | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4.2 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 | Pe parcursul anului | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4.3 Supravegherea îndeplinirii măsurilor de protecție stabilite de instanța de judecată. | Ordonanțe de protecție emise | Pe parcursul anului | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4.4 Asigurarea reprezentării  intereselor şi a drepturilor  copiilor în instanţa de judecată. | Nr. copiilor asistați și procese civile  Nr. ședințelor de  participare | Permanent | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4.5 Consilierea, medierea și  soluționarea cazurilor a familiilor  cu copii aflați în dificultate și în  situație de risc | Nr. cererilor  nr. cazurilor mediate  Nr. ședințelor de  stabilire a graficului |  | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.4 Organizarea activităților de socializare, culturale și de mobilizare a comunității. | 2.4.1 Identificarea posibilităților de acoperire a necesităților cu privire la odihna de vară pentru copii din familii social vulnerabile. | Raport de evaluare  Tabăra de vara ”Dumbrava” s. Talmaza | Iunie-august | Serviciul protecția familiei și copilului  Asistenții sociali |
| 2.4.2 Organizarea și planificarea odihnei de vară pentru copii di servicii sociale. | Plan de acțiune elaborat  Nr. copiilor din servicii sociale în tabere de odihnă | Aprilie  Iunie-august | Serviciul protecția familiei și copilului  Asistenții sociali comunitari |
| 2.4.3 Colectarea informației cu privire la copii aflați în dificultate din familii social vulnerabile care vor să se odihnească în tabere de odihnă. | Lista perfectată  Nr. copiilor  Nr. de familii | Iunie | Serviciul protecția familiei și copilului  Asistenții sociali |
| 2.4.4 Monitorizarea situației copiilor aflați în dificultate din toate formele de protecție (tutelă, adopție, plasament etc.) | 135 de copii monitorizați | La necesitate | Specialistul principal în protecția drepturilor copilului. |
| 2.5 Asigurarea accesului la serviciile sociale prestate copiilor în situație de risc. | 2.5.1 Identificarea copiilor ramași fără îngrijire părintească pentru Serviciul Asistență Parentală Profesionistă. | Nr. copiilor identificați | Permanent | Șef serviciu |
| 2.5.2 Monitorizarea și evaluarea asistenților parentali profesioniști. | Nr. evaluărilor  Nr. rapoartelor de monitorizare | Lunar | Șef serviciu |
| **Obiectivul nr. 3 *Îmbunătățirea accesului de integrare sociala a persoanelor în vârstă și cu dizabilități prin promovarea drepturilor acestora, prin dezvoltarea si diversificarea serviciilor de recuperare, integrare/reintegrare, socializare și asistență de calitate.*** | | | | |
| 3.1 ***.*** Asigurarea accesului la serviciile sociale prestate persoanelor în vârstă și cu dizabilități aflate în dificultate***.*** | 3.1.1 Asigurarea unei forme de protecție a persoanelor în vârstă și cu dizabilități în situații de risc. | Nr. persoanelor asistate  Nr. și tipul formelor de protecție | La necesitate | Serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 3.1.1 Identificarea potențialelor beneficiari pentru serviciul social ”Asistență personală”. | Nr. persoanelor identificate  Nr. rapoartelor de vizită | Pe parcursul anului | Șef serviciu  Membrii Comisiei multidisciplinare |
| 3.1.2 Monitorizarea beneficiarilor și asistenților personali serviciul social ”Asistența personală”. | Nr. vizitelor de monitorizare  Raport de monitorizare | Permanent | Șef serviciu  Șef adjunct |
| 3.1.1 Identificarea potențialelor beneficiari pentru serviciul social ”Îngrijire socială la domiciliu”. | Nr. persoanelor identificate  Nr. rapoartelor de vizită | Pe parcursul anului | Șef serviciu  Membrii Comisiei |
| 3.1.2 Monitorizarea beneficiarilor și serviciul social ”Îngrijire socială la domiciliu”. | Nr. vizitelor de monitorizare  Raport de monitorizare | Permanent | Șef serviciu  Membrii Comisiei |
| 3.1.3 Identificarea, monitorizarea beneficiarilor Serviciul social Echipa Mobilă. | 25 persoane cu dizabilități acceptați în serviciu | Lunar | Șef serviciu EM  Specialiștii EM |
| 3.3.1 Identificarea beneficiarilor și acordarea Serviciul de protezare și ortopedie. | Nr. persoanelor asistate  Nr./tipul serviciilor | Permanent | Felcer protezist |
| 3.3.2 Acordarea serviciului reabilitare medicală. | Nr. persoanelor în evidență Nr. de bilete | Permanent | Șef adjunct |
| 3.1.3 Identificarea beneficiarilor pentru Serviciul de alimentare în cantinele de ajutor social. | 25 persoane beneficiare de prânzuri gratuite | Trimestrial | Șef adjunct  Contabil șef |
| 3.2 Monitorizarea activității Centrelor de asistență socială. | 4.5.4.Evaluarea și supervizarea Centrelor de asistență socială:  **\*** Centrul de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere” or. Ștefan Vodă.  \* Centrul de asistență socială pentru cuplu mamă-copil și pentru copii aflați în situații de risc din s. Olănești.  \* Centrul de asistență socială pentru persoane în vârstă și cu dizabilități din s. Talmaza. | Numărul şedinţelor de supervizare  Nr. beneficiarilor asistați  Nr. benficiarilor scoși din serviciu/reintegrați în societate  Nr. rapoartelor monitorizare  Raport de activitate al serviciului | Conform planurilor de activitate ale serviciilor  Semestrial/anual | Sef direcție  Coordonatorii Centrelor  Managerii Centrelor |
| 3.2.2 Îmbunătățirea bazei tehnico-materiale (mobilier, echipament, utilaj) a centrelor de plasament. | 3 centre de asistență socială | Pe parcursul anului | Șef direcție  Coordonatorii Centrelor |
| **Obiectivul nr 4 *Asigurarea accesului la prestațiile sociale întru susținerea persoanelor social vulnerabile*** | | | | |
| 4.1 Susținerea familiilor defavorizate prin acordarea ajutorului social/suport monetar/ajutor umanitar. | 4.1.1 Înregistrarea și procesarea cererilor de ajutor social și ajutorului pentru perioada rece a anului. | Nr. cererilor înregistrate și procesate | Permanent | Serviciul prestații sociale |
| 4.1.2 Evaluarea corectitudinii acordării autorului social. | Nr. de rapoarte de monitorizare | Pe parcursul anului | Serviciul prestații sociale |
| 4.1.3 Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar. | Nr. persoanelor identificate  Registru de evidență | Lunar | Serviciul prestații sociale |
| 4.1.4 Examinarea rapoartelor de evaluare la Comisia raională cu eliberarea avizului. | 12 ședințe  Nr. avizelor | Lunar | Serviciul prestații sociale |
| 4.1.5 Acordarea ajutorului umanitar categoriilor de populație social vulnerabile. | Nr. beneficiarilor  Rapoarte-2 |  | Persoana responsabilă ajutorului umanitar |
| 4.2 Organizarea activităților  de reintegrare, socializare și  incluziune socială a  persoanelor în vârstă și cu diz. | 4.2.1 Asigurarea cu taloane de călătorie în statele membre C.S.I. pentru veteranii și invalizii de război | Nr. taloanelor distribuite  Raport - 1 | La necesitate | Serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități |
| 4.2.2 Asigurarea corectitudinii stabiliri și achitării compensației trimestriale pentru serviciile de transport. | Nr. persoanelor luate la evidență  Nr. persoanelor beneficiare de compensație/categorii | Permanent | Serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități |
| **Obiectivul nr.5 *Consolidarea capacităților resurselor umane în vederea asigurării calităţii şi eficienţei sistemului integrat de servicii sociale.*** | | | | |
| 5.1. Consolidarea și eficientizarea mecanismului de conlucrare intersectorială în vederea asigurării asistenței și protecției sociale a beneficiarilor. | 5.1.1 Seminare de instruire:  1. Cadrul legal cu privire la Instrucțiune-cadru referitor la implementarea Acordului de cooperare în cadrul Programului de ajutor social.  2. Procedurile de identificare, sesizare, referire, asistență și monitorizare a beneficiarilor în vârstă și cu dizabilități aflați în situații de risc. | 23 primari  25 asistenți sociali comunitari  25 asistenți sociali comunitari | Trimestrul I | Șef direcție  Șef adjunct  Serviciul prestații sociale |
| 5.2 Organizarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici. | 5.1.2 Participarea la instruiri, seminare, cursuri de formare profesională. | 7 funcționari care vor participa la instruiri, seminare | Conform graficului | Șef direcție  Serviciul resurse umane și administrativ |
| 5.3 Promovarea și eficientizarea serviciilor sociale existente. | 5.3.1 Seminare de instruire a asistenților parentali profesioniști. | 18 asistenți parentali profesioniști | Conform graficului | Șef direcție  Specialiștii |
| 5.3.2 Seminare de instruire a asistenților personali. | 57 asistenți personali | Conform graficului | Șef direcție |
| 5.3.3 Seminare de instruire a lucrătorilor sociali.  1. Relația de suport în comunicare dintre lucrătorii sociali și beneficiari Implementarea PIA în cadrul SÎD. | 46 lucrători sociali | Conform graficului | Șef direcție  Șef adjunct  Șef serviciu  Specialiștii |
| 5.4 Organizarea procesului de dezvoltare profesională a asistenților sociali comunitari. | 5.4.1 Seminare/ateliere de lucru cu ASC:  1. Respectarea standardului nondiscriminare în procesul de prestare a serviciilor.  Corectitudinea admiterii în serviciu.  Statutul și dosarele beneficiarilor. | 25 asistenți sociali comunitari | Conform graficului | Șef direcție  Șef adjunct  Șef serviciu  Specialiștii |

***SĂNĂTATE***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acțiuni** | | | | **Subactivităţi** | | **Termen de realizare** | **Responsabil** | |
| **Obiectiv I. Implementarea politicilor Ministerului Sănătăţii** | | | | | | |  | |
| 1.1 | Realizarea Strategiei Naționale de Sănătate 2014-2020 | | | * reducerea inegalităţilor în sănătate * perfecţionarea managementului pentru sănătate * investirea în sănătate * abordarea provocărilor majore –bolile transmisibile şi netransmisibile | | a. 2019 | Şefii SAMF, OMF  Șef IMSP CS | |
| 1.2 | Respectarea Ordinului MSM şi PS N 1262 din 02.11.2018 ,, Despre unele măsuri pentru organizarea exercitării independente a profesiunii de medic de familie ,, | | | * Trecerea MF la libera practică | | Pe parcursul anului | Inspector resurse umane Șef CS | |
| 1.3 | Realizarea Planului strategic de dezvoltare aa.2017- 2021 | | | * realizarea obiectivelor stipulate | | a. 2019 | Şefii SAMF, OMF  Șef IMSP CS | |
| 1.4 | Realizarea prevederilor Codului de etică şi deontologie medicală şi a Legii cu privire la profesiunea de medic | | | * comunicară eficientă * respectarea drepturilor pacienţilor * respectarea confidenţialităţii | | a. 2019 | Şefii SAMF, OMF  Șef IMSP CS | |
| 1.5 | Asigurarea realizării Legii nr 263 din27.10.2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului şi Legii nr. 133 din 18.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal. | | | * asigurarea păstrării secretului medical * asigurarea confidenţialităţii depline în relaţiile cu pacienţii * asigurarea accesului la informaţie | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef IMSP CS | |
| 1.6 | Realizarea Normelor metodologice de aplicare a Programului Unic al asigurărilor obligatorii de asistenţă medicală. | | | * Realizarea maximă a indicatorilor de calitate * Deservirea şi eşalonarea pacienţilor conform Normelor metodologice | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef  IMSP CS | |
| 1.7 | Realizarea prevederilor Legii cu privire la controlul tutunului | | | * micșorarea N fumători   - îmbunătățirea indicilor de sănătate la maladiile condiționate de fumat. | | a.2019 | Toți lucrătorii  Șef adjunct | |
| 1.8 | Realizarea Programelor Teritoriale | | | * controlul tuberculozei * PN de imunizări * promovarea modului sănătos de viață * profilaxia Diabetului zaharat * controlul tutunului   - controlul deficitului de Iod și Acid Folic. | | a. 2019 | Toți lucrătorii  Șef IMSP CS | |
| 1.9 | Realizarea Politicii Naţionale de sănătate a Republicii Moldova | | | * intensificarea activităţilor de promovare a sănătăţii; * asigurarea unui început sănătos în viaţă; * menţinerea sănătăţii tinerii generaţii; | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef  IMSP CS | |
| 1.10 | Realizarea Ordinului MS ’’Cu privire la aprobarea Listei indicatorilor de performanță a activității IMSP și Regulamentului privind modul de evaluare a indicatorilor de performanță | | | * Ajustarea activităților instituției conform indicatorilor de   performanță stipulaţi în Ordinul MS N 1038 din 23.12.2016 | | permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct | |
| **Obiectivul II Managementul resurselor umane** | | | | | | | | |
| 2.1 | Asigurarea IMSP CS Ștefan Vodă cu cadre medicale conform normativelor de state | | | * Angajarea tinerilor specialiști , formarea continuă prin specializare a asistenților medicali din rezerve | | Conform necesității | Comisia de angajare IMSP CS | |
| 2.2 | Respectarea Ordinului MS nr.139-P§3 din 15.10.2015 | | | * Angajarea lucrătorilor medicali prin concurs | | La angajare, permanent | Comisia de angajare IMSP CS | |
| 2.3 | Crearea de facilităţi pentru atragerea tinerilor specialişti, rezidenţilor | | | * oferirea locuinţelor (în 2 localităţi); * salariu la cote acceptabile.   Crearea condiţiilor optime de muncă | | La angajare, permanent | Șef IMSP CS | |
| 2.4 | Sporirea profesionalismului lucrătorilor medicali | | | * rezervarea a 2% din bugetul salarial pentru formarea continuă a angajaţilor * programarea lucrătorilor la cursurile de formare continuă. * prezentarea lucrătorilor medicali la comisiile de atestare * elaborarea planului de seminare, conferinţe, colocvium-uri, * asigurarea prezenţei lucrătorilor medicali la evenimentele instituţiei * participarea angajaţilor la seminare , conferinţe   locale, republicane, susţinerea de colocvium-uri, etc.  - familiarizarea angajaţilor pentru instruire la distanţă | | Conform programului | Şefii OMF, SAMF  Șef  IMSP CS;  Serviciu personal | |
| 2.5 | Fortificarea capacităţilor de lucru în sistemul informaţional automatizat SIA AMP | | | * folosirea calculatorului la maxime posibilităţi, pentru operaţiunile de evidenţă, raportare, informare | | permanent | Specialist în domeniul tehnologiilor informaționale | |
| 2.6 | Supravegherea activităţii din partea Consiliului de calitate | | | * elaborarea planului de activitate al Consiliului calităţii pentru a. 2018 * convocarea şedinţelor Consiliului Calităţii cu discutarea lacunelor depistate * luarea măsurilor ce se impun în urma evaluărilor. | | Trimestrial; conform graficului, la necesitate | Consiliul calităţii  Șef IMSP CS | |
| 2.7 | Coordonarea activităţii conform Contractului Colectiv de muncă. | | | * asigurarea securităţii lucrătorilor la locul de muncă; * planificarea a 2% din bugetul anual pentru realizarea măsurilor de protecţie a muncii,   asigurarea condiţiilor optime de muncă. | | Permanent | Sindicate , jurist  șef IMSP CS,  sindicate | |
| 2.8 | Motivarea materială şi nematerială a lucrătorilor pentru succesele obţinute | | | * acordarea premiilor, diplomelor de onoare | | Semestrial | Şefii OMF, SAMF  șef IMSP CS | |
| 2.9 | Sporirea nivelului de calificare a angajaților | | | * atestarea angajaților la categorii de calificare la nivel de 98% | | Pe parcursul anului | Inspector resurse umane  Șef CS | |
| **Obiectivul III Examinările profilactice – direcție prioritară de activitate în AMP** | | | | | | | | |
| 3.1 | Realizarea Proiectului Agenției Elvețiene de cooperare ,, Viață sănătoasă,, | | | * promovarea MSV în comunitate * profilaxia DZ , HTA , cardiopatie ischemică | | Pe durata proiectului | Toţi lucrătorii medicali  Șef CS | |
| 3.2 | Realizarea Ordinelor MS referitor efectuării examenelor profilactice Ordinele NN 132, 255, 180. | | | * efectuarea examenelor în volum deplin conform standardelor * depistarea precoce a maladiilor | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 3.3 | Realizarea Ordinului MS nr. 743 din 04.10.2011 ’’Cu privire la efectuarea examenelor profilactice a populației’’ | | | * efectuarea examenelor în volum deplin conform standardelor * depistarea precoce a maladiilor | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct în probleme medicale | |
| 3.4 | Promovarea necesităţii examinărilor profilactice în comunitate | | | Promovare –individuală, în grup, în mass media | | Permanent | Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 3.5 | Depistarea activă a pacienţilor cu  DZ , HTA, dislipidemii , cancer | | | * asigurarea examinării grupurilor de vârstă decretate | | Pe parcursul anului | Toţi lucrătorii medicali | |
| 3.6 | Depistarea activă a bolnavilor cu tuberculoză, cancer, alte maladii cronice | | | * intensificarea activităţii de identificare a bolnavilor din rândul simptomaticilor, contacţilor; * sporirea N de persoane examinate la BAAR * depistarea ,supravegherea şi asanarea persoanelor din grupul de risc la neoformaţiuni. | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 3.7 | Realizarea Programului de screening a cancerului de col uterin | | | * instruirea lucrătorilor medicali pentru realizarea PPCU * examinarea contingentelor decretate * sanarea pacientelor | | Pe parcursul anului | Toţi lucrătorii medicali  ginecologi | |
| **Obiectivul IV Promovarea modului sănătos de viaţă** | | | | | | | | |
| 4.1 | Intensificarea lucrului de promovare a sănătăţii | | | * organizarea Zilelor, săptămânalelor, lunarelor conform ordinelor MS. * instruirea populaţiei conform grupelor de risc | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 4.2 | Fortificarea capacităţilor lucrătorilor medicali în domeniul PMSV | | | * instruirea lucrătorilor medicali în domeniul PMSV | | Conform graficului | Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 4.3 | Asigurarea cu material metodic | | | elaborarea bucletelor, completarea panourilor informative , videoclipuri | | Conform necesităţilor | Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 4.4 | Intensificarea activităţii Centrului de Sănătate Prietenos Tinerilor | | | * sporirea nr. de beneficiari * aprecierea Planului tematic pentru a. 2018 * organizarea deplasărilor în teritoriul raionului * organizarea instruirii în instituţiile de învățământ * lucru cu tinerii „ vulnerabili” | | Conform graficului | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct în probleme medicale | |
| 4.5 | Intensificarea activităţii Centrului  Comunitar de Sănătate Mintală | | | * asigurarea cu cadre medicale (medic psihiatru) * asigurarea prescrierii medicamentelor compensate în volum deplin * realizarea problemelor sociale | | permanent | Angajaţii CCSM  Șef CS  Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 4.6 | Şcolarizarea femeilor tinere | | | * organizarea seminarelor de instruire în domeniul sănătăţii mamei şi copilului pentru toţi lucrătorii medicali; * studierea nivelului de cunoaştere a semnelor de pericol la gravide şi copii mici; * familiarizarea femeilor tinere cu conţinutul materialelor informaţionale prezentat; | | Conform programului aprobat  permanent | Toţi lucrătorii medicali  Pediatru, ginecolog | |
| 4.7 | Participarea la Campaniile organizate de MS | | | * O casă fără pericol pentru copilul tău | | La derularea Campaniilor | Toţi lucrătorii medicali  SPAMM şi C | |
| **Obiectivul V Activitatea curativ –diagnostică** | | | | | | | | |
| 5.1 | Acordarea serviciilor medicale centrate pe pacient | | | * studierea necesităţilor pacientului , acordarea serviciului medical comprehensiv | | permanent | Toţi lucrătorii medicali  Șef adjunct  în probleme medicale | |
| 5.2 | Realizarea indicatorilor de calitate | | | * supravegherea activă a pacienților cu boli cronice * efectuarea măsurilor profilactice * raportare corectă | | permanent |
| 5.3 | Prescrierea medicamentelor compensate | | | * realizarea planului respectiv | | permanent |
| 5.4 | Controlul situaţiei epidemiologice în raion | | | * informarea populaţiei despre situaţia epidemică în raion, măsurile de profilaxie; * depistarea activă, oportună a pacienţilor cu maladii contagioase; * asigurarea tratamentului conform PCN; * petrecerea măsurilor antiepidemice în focare , localităţi. | | Pe parcursul anului |
| Permanent |
| 5.5 | Controlul tuberculozei | | | * depistarea oportună * tratamentul supravegheat * activitate în focar | | Permanent |
| 5.6 | Supravegherea persoanelor cu DZ, profilaxia complicaţiilor acestor maladii | | | * depistarea activă a persoanelor din grupul de risc la hipertensiune arterială,diabet zaharat, etc.. * examinarea profilactică a persoanelor din grupul de risc la HTA, DZ; * şcolarizarea pacienţilor respectivi. | | Permanent |
| 5.7 | Micşorarea PTCM şi nivelului invalidităţii | | | * profilaxia complicaţiilor maladiilor * respectarea normelor de apreciere a PTCM | | Permanent |
| 5.8 | Reabilitarea pacienţilor | | | * dotarea serviciului cu echipamentul necesar * asigurarea cu cadre instruite * includerea persoanelor cu maladii cronice în programul de reabilitarea în termeni oportuni | | Permanent |
| **Obiectivul VI. Ocrotirea sănătăţii mamei şi copilului** | | | | | | | | |
| 6.1 | Realizarea documentelor de directivă la protecția sănătății la copii și femei /Convenția cu privire la drepturile copilului, Ordinul MS nr. 263 din 27.06.2008 | | | * Sporirea nivelului de depistare a maladiilor | | Permanent | Toţi lucrătorii medicali  SPAMM si C  pediatru  SPAMM și C  Pediatru  Pediatru | |
| 6.2 | Eficientizarea examenelor profilactice la copii și femei | | | * Sporirea nivelului de depistare a maladiilor | | Permanent |
| 6.3 | Realizarea indicatorilor de calitate referitor sănătății copilului și femeilor | | | * Mobilizarea tuturor angajaților la realizarea indicatorilor | |  |
| 6.4 | Micşorarea morbidităţii şi mortalităţii infantile. | | | * asigurarea unei supravegheri mai active a copiilor până la 1 an; * depistarea la termen precoce a maladiilor de fon şi sanarea lor; * asigurarea evaluării şi tratamentului copiilor până la 5 ani conform standardelor CIMC; * asigurarea cu tratament gratuit.   respectarea Regulamentului privind mecanismul de colaborare intersectorială în domeniul medico –social | | Permanent |
|  |
| 6.5 | Întremarea şi reabilitarea copiilor | | | * asigurarea copiilor cu foi de tratament la sanatoriile RM   - participarea la incluziunea socială a copiilor | | Permanent |
| 6.6 | Optimizarea activităţilor Cabinetului de sănătate a reproducerii | | | * îmbunătăţirea conlucrării medicilor de familie cu medicul din CSR; * sporirea eficienţei deplasărilor medicului din CSR la IMP pentru lucru cu femeile din teritoriu; * organizarea seminarelor de instruire pentru lucrătorii medicali; | | Permanent | Şef cabinet de sănătate a reproducerii  SPAMM și C | |
| 6.7 | Intensificarea activităţii de colaborare cu APL , Asistenţa socială | | | * discutarea asistenţei acordate mamei şi copilului în Primăriile rn. | | Conform Planurilor | Şef OMF  Şef CS | |
| 6.98 | Lucrul cu femeile și copiii a căror părinți sunt în proces de migrație | | | * evidența permanentă a femeilor în proces de migrare * supraveghere activă ,investigare * supravegherea copiilor cu părinți în proces de migrare * pledoarie la APL pentru un trai sigur | | Permanent | Toți lucrătorii medicali  SPAMM și C | |
| **Obiectivul VII . Controlul calității serviciilor medicale** | | | | | | | | |
| 7.1 | Asigurarea acordării serviciilor medicale de calitate | | | * asigurarea activităţii conform standardelor medicale de către toţi lucrătorii medicali * monitorizarea nivelului de implementare a PCN , PI, PLL în IMP de către Consiliul calităţii | | (permanent, conform graficul stabilit de către CC) | șef IMSP CS,  șef adjunct | |
| 7.2 | Supravegherea activităţii Consiliului de calitate | | | * elaborarea planului de activitate al Consiliului calităţii pentru a.2017 * monitorizarea şi evaluarea permanentă a activităţii tuturor structurilor şi compartimentelor de activitate în CS conform planului elaborat. * convocarea şedinţelor Consiliului Calităţii cu discutarea lacunelor depistate * luarea măsurilor ce se impun în urma evaluărilor. | | Trimestrial; conform graficului |
| 7.3 | Intensificarea activităţii Comisiei de Bioetică | | | * discutarea şi soluţionarea situaţiilor de conflict | | La necesitate | șef adjunct în probleme medicale | |
| 7.4 | Asigurarea conduitei pacienţilor conform Protocoalelor Clinice Naţionale şi a Protocoalelor Clinice Instituţionale. | | | * asigurarea prezenţei PCN şi a PCI la fiecare medic de familie * discutarea PCN şi PCI în cadrul şedinţelor de lucru pe măsura apariţiei lor * asigurarea respectării prevederilor Protocoalelor Clinice Naţionale şi Instituţionale în activitatea cotidiană. | | permanent | șef adjunct în probleme medicale | |
| 7.5 | Discutarea cazurilor dificile ,de erori de diagnostic | | | * discutarea proximităţilor la deces infantil , în VAM * discutarea mortalităţii infantile , în VAM * discutarea cazurilor de depistare tardivă a maladiilor, erori de diagnostic, etc. | | La necesitate |
| 7.6 | Evaluarea activităţii IMP cu deplasare în teritoriu | | | * evaluarea activităţii pe compartimente * -deplasare în IMS 2 ori/an | | Conform graficului |
| 7.7 | Controlul realizării indicatorilor de calitate | | | * verificarea corectitudinii şi veridicităţii realizării indicatorilor de calitate | | lunar |
| 7.8 | Evaluarea cunoştinţelor lucrătorilor med. | | | * petrecerea colocviumul-ui | | Luna iunie |
| **Obiectivul VIII Conlucrarea cu Fondatorul** | | | | | | | | |
| 8.1 | Asigurarea colaborării eficiente cu Consiliul Raional , conducerea raionului | | | * Informarea permanentă despre problemele , necesităţile instituţiei   - Receptivitate la solicitările Consiliului raional | | permanent | | Șef  IMSP CS |
| 8.2 | Implicarea Fondatorului pentru soluţionarea problemelor sănătăţii publice din raion | | | * punerea în discuţie la şedinţele CR a problemelor instituţiei. * obţinerea surselor financiare pentru dezvoltarea instituţiei.   planificarea şi luarea deciziilor ce se impun prin intermediul Consiliului Raional | | La necesitate | |
| 8.3 | Soluţionarea de comun acord cu Fondatorul a problemelor de sănătate ale populaţiei social defavorizate. | | | * implicarea în profilaxia , combaterea tuberculozei * asigurarea cu alimentaţie suplimentară a copiilor până la 1 an; ajutor financiar pentru tratament, etc. | | La necesitate | |
| 8.4 | Finanţarea Programelor Naţionale /teritoriale/ | | | * obţinerea alocaţiilor financiare pentru realizarea Programelor Naţionale, reparații   - procurarea amestecurilor lactate pentru copii | | La necesitate | |
| 8. 5 | Lucrul în Consiliul de Administrare | | | * convocarea şedinţelor ordinare , extraordinare | | Trimestrial, la necesitate | |
| **Obiectivul IX Conlucrarea cu comunitatea şi societatea civilă** | | | | | | | | |
| 9.1 | | | Lucru în Consiliile locale | * Participarea la şedinţele locale pentru * discutarea problemelor specifice localităţii * discutarea acordării asistenţei medicale în localitate * discutarea situaţiei epidemiologice | | La necesitate | Şefii OMF  Şef IMSP CS  șef adjunct în probleme medicale  Pediatru | |
| 9.2 | | | Soluţionarea de comun acord cu Administraţia Publică Locală a problemelor de sănătate ale populaţiei social defavorizate. | * implicarea activă a APL în profilaxia, combaterea tuberculozei * asigurarea cu alimentaţie suplimentară a copiilor până la 1 an; * combustibil de foc pentru familiile social vulnerabile cu copii, gravide; | | La necesitate |
| 9.3 | | | Asigurarea de comun cu APL, Asistenţa Socială a respectării legislaţiei cu privire la protecţia copiilor | * Legea N 140 din 14.06.2013 * HG N 270 din 08.04.2014 * Ordinul comun al Procuraturii, Serviciului Vamal, MS, MAI, MJ | | permanent |
| 9.4 | | | Intensificarea activității asistentelor medicale comunitare. | * determinarea persoanelor din grupa de risc:   de vârstă fertilă, copii , persoane infirme și în vârstă;   * asigurarea conlucrării cu APL, | | permanent |
| 9.5 | | | Intensificarea lucrului cu copiii din situaţii de risc | * conlucrarea cu APL , asistenţa socială * plasarea copiilor în centrele de plasament * sporirea atenţiei la supravegherea copiilor daţi | |  |
| **Capitolul X Consolidarea bazei tehnico materiale** | | | | | | | | |
| 10.1 | | | OMF Copceac | Reparaţia scărilor | | tr. II | Inginer constructor  Şef IMSP CS | |
| 10.2 | | | SAMF Ştefan Vodă | * schimbarea ferestrelor | | tr. II 2019 |
| 10.3 | | | Completarea cu utilaj şi dispozitive medicale conform necesităţilor | * procurarea dispozitivelor medicale ( fizioterapie, dulapuri, etc .) * procurarea mobilierului pentru 3 IMP; | | tr. III 2019 |
| 10.4 | | | SAMF Ştefan Vodă, OMF Copceac, Volontiri, Purcari . | * asigurarea cu apă caldă | | tr. II 2019 |
| **Obiectivul XI Protecţia sănătăţii angajaţilor şi protecţia civilă** | | | | | | | | |
| 11.1 | | Asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a Planului CS de reacţionare în caz de calamităţi şi situaţii excepţionale şi a aplicării lui în practică . | | | * petrecerea seminarului de reinstruire ; * organizarea colocviumul-ui la tematica dată; * instruirea cunoaşterii modalităţii de colaborare cu Serviciul situaţii excepţionale. | tr. I 2019 | Persoana responsabilă pentru protecţia sănătăţii, civilă    Șef IMSP CS | |
| 11.2 | | Crearea în IMP a condiţiilor optime pentru activitate, protejarea sănătăţii angajaţilor, cetăţenilor. | | | * asigurarea inofensivităţii actului medical * asigurarea bunei funcţionări a aparatajului medical şi tehnic   instruirea şi solicitarea de la angajaţi a respectării tehnicii securităţii la locul de muncă | permanent |
| 11.3 | | Asigurarea cu alimentaţie a grupurilor ce activează în condiţii nocive. | | | * asigurarea cu lapte | conform normativelor |
| 11.4 | | Asigurarea securităţii sănătății în IMP. | | | Respectarea normelor de protecţie antiincendiară, antiradiară, antiinfecţioasă |  |
| 11.5 | | Asigurarea cu dispozitive de protecție a edificiilor și angajaților | | | - asigurarea cu stingătoare  - asigurarea cu echipament medical de protecție (mănuși , măști , dezinfectanți , etc.) | permanent | Persoana responsabilă pentru protecţia sănătăţii, civilă | |

***Agricultură și alimentație***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 1: ***Crearea premizelor de funcţionare 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 şi raportarea indicilor cantitativi și calitativi a lucrărilor agricole desfășurate la toate etapele. | 1.1.1. Evaluarea suprafeţelor arabile,inventarierea culturilor agricole şi monitorizarea,proceselor tehnologice a culturilor de vegetaţie existente.  1.1.2. Monitorizarea şi analiza operativă a situaţiilor privind stadiul lucrărilor agricole în raion.  1.1.3.Monitorizarea plantării livezilor şi viţei de vie.  Monitorizarea casării plantaţiilor multianuale.  Monitorizarea pregătirii şi efectuării lucrărilor agricole de câmp. | Raport anual elaborat calitativ,detailat.  Raport prezentat în termen.  Raportare săptămânală(în fiecare zi de luni).  Raport elaborat şi prezentat. | Ianuarie 2019  Ianuarie-iunie 2019  Martie-mai 2019 | **Cuclenco Mircea –**şeful Direcţiei Agricultură şi Alimentaţie  **Cuclenco Mircea–**şeful Direcţiei Agricultură şi Alimentaţie  **Arnaut Serghei**- specialist  **Danuţă Vitalie**- specialist principal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 3: ***Plan strategic de dezvoltare a complexului agroindustrial în raion.*** | | | | | | | | |
| **Acţiuni** | | **Subacţiuni** | | **Indicatori de produs/ rezultat** | | **Termen de realizare** | | **Responsabil** |
| 3.1.Promovarea obiectivelor strategice de dezvoltare a complexului agroindustrial. | | 3.1.1. Consultarea fermierilor care doresc să practice agricultura ecologică.  3.1.2. Promovarea asocierii afacerilor agricole în grup/cooperativelor în scopul procurării şi utilizării în comun a echipamentului de producere,sistemelor de irigare,liniilor de sortare şi ambalare,camerelor frigorifice.  3.1.3. Promovarea conexiunii dintre producătorii agricoli,companiile de procesare şi piaţă de desfacere. | | Participanţi=100 agenţi  Pe întreg teritoriul raionului | | Ianuarie-iunie 2019 | | **Cuclenco Mircea-**şeful Direcţiei Agricultură şi Alimentaţie  **Arnaut Serghei**- specialist  **Carauş Vera** - specialist principal  **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Danuţa Vitalie** – specialist principal |
| Obiectivul nr. 4: ***Sporirea productivităţii şi efectivului de animale în sectorul zootehnic.*** | | | | | | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | | **Indicatori de produs/ rezultat** | | **Termen de realizare** | | **Responsabil** | | |
| 4.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creştere şi exploatare a animalelor pentru sporirea rentabilităţii în sectorul zootehnic. | 4.1.1.Organizarea unui seminar cu participarea fermierilor din sectorul zootehnic.  4.1.2.Elaborarea şi actualizarea bazei de date a speciilor,categoriilor de animale şi producţiei animaliere pentru reglementarea şi consolidarea pieţei. | | Participanţi=50 agenţi  Crearea noilor ferme de ovine,caprine şi bovine.  Numărul producătorilor înregistraţi=50 agenţi. | | Aprilie - Mai | | **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Gogu Alexandru**- şeful Oficiului de selecţie şi ameliorarea a animalelor teritoriale Ştefan Vodă, Căuşeni, Anenii Noi. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiectivul nr. 5: ***Fondul de subvenţionare a producătorilor agricoli și domeniul reglementării regimului proprietății funciare.*** | | | | |
| **Acţiuni** | **Subacţiuni** | **Indicatori de produs/ rezultat** | **Termen de realizare** | **Responsabil** |
| 5.1.Acordarea asistenţei informaţionale producătorilor agricoli.  5.2. Acordarea ajutorului necesar producătorilor agricoli la perfectarea dosarelor pentru a fi prezentate la AIPA.  5.3. Implementarea tehnologiilor performante pentru păstrarea fertilităţii solului. | 5.1.1.Suport consultativ şi practic la elaborarea pachetelor de documente pentru subvenţionare.  5.1.2. Corelarea suprafeţelor cu actele de plantare a viţei de vie şi a livezilor la subvenţionare.  5.1.3. Întâlniri organizate cu serviciul relaţii funciare şi cadastru din cadrul primăriilor raionului. | Consultanţă de specialitate.  Dosare perfectate şi acte depuse,suport subvenţional obţinut %.  Participanţi=23 primării+agenți. | Începând cu luna Februarie 2019 | **Cuclenco Mircea-**şeful Direcţiei Agricultură şi Alimentaţie  **Arnaut Serghei**- specialist  **Palancean Olga-** specialist principal Serviciului Relaţii funciare şi Cadastru  **Dănuţă Vitalii-** specialist principal |
| 6.1.Implementarea legislaţiei şi 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.  Participanţi= 23 primării +agenți | Iunie 2019 | **Cernean Gheorghe**- specialist superior  **Arnaut Serghei**- specialist  **Carauş Vera** - specialist principal |
|  | 6.2.1. Participarea la seminarele şi întâlnirile de lucru organizate de Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare.  Examinarea scrisorilor, petiţiilor şi cererilor parvenite de la agenţii economici. | Participanţi-4 specialişti DAA  Solicitant MAIA  Toate solicitate în termenii stabiliţi de legislația în vigoare. | Iunie 2019 | **Cuclenco Mircea –**şeful DAA  **Arnaut Serghei**- specialist  **Carauş Vera** - specialist principal  **Cernean Gheorghe**- specialist superior |