

simboluri, rânduri de ziar

la decizia Consiliului raional Ștefan Vodă
nr. 7/15 din 09 decembrie 2015

PROGRAM DE ACTIVITATE
al Consiliului raional Ștefan Vodă
pentru semestrul I al anului 2016.

Obiectivul nr.1: <i>Activitate eficientă a Consiliului raional Ștefan Vodă în procesul decizional.</i>				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Desfășurarea ședințelor ordinare a Consiliului raional	1.1.1 Ședința 1	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	Februarie	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.1. 2 Ședința 2	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	Mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
1.2. Aplicarea prevederilor legislative pentru îmbunătățirea procesului de fundamentare, elaborare, aplicare și adoptare actului administrativ	1.2.1 Organizarea și desfășurarea comisiilor consultative	Numărul de avize pozitive în raport cu numărul de proiecte de decizii	Februarie, mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.2.2. Multiplicarea, sistematizarea în pachete și transmiterea proiectelor de decizii în adresa consilierilor raionali	Numărul pachetelor constituite și transmise în raport cu numărul total de consilieri	Februarie, mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional Galina Șargarovschi, Specialist principal SAP
1.3.Creșterea calității procesului decizional la nivelul administrației	1.3.1 Organizarea și desfășurarea consultărilor publice privind adoptarea deciziilor de interes raional	Nr. de consultări în raport cu nr. deciziilor adoptate	Februarie, mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional

publice locale, pentru a răspunde în mod fundamentat și coerent nevoilor comunităților locale	1.3.2 Consultarea APL I, servicii desconcentrate	Nr de decizii aprobate în dependență de nr. de inițiative	Februarie, mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional Secția SAP
<i>Obiectivul nr.2: Sporirea gradului capacității de asigurare a transparenței dezechionale a Consiliului raional</i>				
2.1. Publicarea deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului (după caz) în sursele de informare în masă, disponibile	2.1.1. Asigurarea publicării deciziilor Consiliului raional în Monitorul Oficial al Consiliului raional	Numărul deciziilor publicate în raport cu numărul deciziilor aprobate	Februarie, mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	2.1.2. Plasarea deciziilor adoptate de Consiliul raional pe portalul electronic oficial www.stefan-voda.md	Numărul deciziilor plasate în raport cu deciziile aprobate	Februarie, mai	Aliona Muntean, șefa SAP
2.2. Elaborarea platformei de socializare între structurile Consiliului raional și primăriei, cetățenii	2.2.2. Plasarea informațiilor pe portalul electronic oficial www.stefan-voda.md	Numărul informațiilor plasate în raport cu numărul evenimentelor, care vor avea loc	Februarie, mai	Aliona Muntean, șefa SAP
<i>Obiectivul nr.3: Eficientizarea instituțională și funcțională a aparatului președintelui raionului, structurilor Consiliului raional</i>				
3.1 Implementarea unui management performant în cadrul aparatului președintelui raionului, entităților raionale.	3.1.1 Organizarea și desfășurarea ședințelor operative de lucru a președintelui raionului cu funcționarii din aparatul președintelui, conducătorii secțiilor și direcțiilor raionale	46 ședințe 100% prezența conducătorilor și persoanelor invitate	săptămânal, fiecare zi de luni, ora 9.00	Secția SAP
	3.1.2 Organizarea și desfășurarea ședințelor operative de lucru a președintelui raionului cu funcționarii din aparatul președintelui, conducătorii serviciilor descentralizate și desconcentrate în teritoriu, instituțiilor publice, organelor de drept.	100% prezența conducătorilor și persoanelor invitate	O dată la 2 luni ora 14.00	Secția SAP

	3.1.3 Organizarea și desfășurarea întâlnirilor și audienței cetățenilor de către membrii Guvernului și alți conducători ai autorităților administrației publice centrale de specialitate cu cetățenii din raion.	Respectarea de către 100% a invitațiilor	Conform orarului Guvernului Republicii Moldova	Secția SAP
<i>Obiectiv nr. 4 Consolidarea capacității strategice pentru dezvoltarea social-economică a raionului</i>				
4.1 Elaborarea și adoptarea strategiilor raionale pe domenii	4.1.1 Elaborarea strategiei raionale pentru dezvoltarea social-economică și strategiilor în domeniu educației, asistenței sociale	3 strategii	Ianuarie-iunie	Secția SAP
	4.2.1 Organizarea consultărilor publice și adoptarea strategiilor	3 consultări organizate și adoptarea deciziilor	Ianuarie-iunie	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional, Secția SAP și direcțiile-autorii strategiilor elaborate
4.2 Monitorizarea implementării strategiilor adoptate	4.2.1. Colectarea datelor statistice și întocmirea rapoartelor de monitorizare	1 raport	Iunie	Secția SAP și direcțiile-autorii strategiilor elaborate
<i>Obiectivul nr.5: Coordonarea activităților în cadrul comisiilor raionale în vederea soluționării problemelor de interes raional</i>				
5.1. Organizarea ședințelor comisiilor raionale	5.1.1. Elaborarea ordinii de zi și coordonarea subiectelor abordate cu raportorii la problemele discutate	2 ședințe, Asigurarea respectării ordinii de zi elaborată pentru ședințe	Ianuarie, mai	Secția SAP. Secretarii comisiilor de specialitate
	5.1.2. Înstiințarea participanților despre ședințele comisiilor	Asigurarea prezenței participanților la cel 2 ședințe	Ianuarie, mai	Secția SAP, Secretarii comisiilor de specialitate
<i>Obiectivul nr.6: Activitate eficientă în domeniul protecției civile și serviciul alternativă</i>				
6.1 Aplicarea legislației în domeniul protecției civile de către APL I și APL II	6.1. 1. Convocarea ședințelor comisiei pentru stări excepționale	Respectarea de către 100% a invitațiilor la ședință a timpului de prezentare	la necesitate	Specialist SAP
	6.2.1 Informarea APL I și APL II	Nr. notelor informative	la necesitate	Specialist SAP

6.2 Organizarea serviciului civil de alternativă	6.2.1 Întocmirea dosarelor	Nr. de dosare comparativ cu aceeași perioadă de raportare anterioară	Conform solicitărilor	Specialist SAP
	6.2.2 Elaborarea rapoartelor	2 rapoarte	Iunie 2016	Specialist SAP
<i>Obiectivul nr.7: Asigurarea respectării termenelor legale de examinare a petițiilor adresate președintelui raionului</i>				
7.1. Examinarea petițiilor depuse din partea cetățenilor adresate pe numele președintelui raionului, organelor centrale.	7.1.1. Înregistrarea petițiilor în Registrul de evidență	100% înregistrării la timp a petițiilor	Ianuarie–iunie	Viorica Dimitrenco, specialist superior SAP
	7.1.2 Transmiterea în termen pentru examinare a petițiilor către specialiștii din cadrul Aparatului președintelui raionului, șefii secțiilor și direcțiilor Consiliului raional.	100% petițiilor transmise în termen în raport cu numărul total de petiții	Ianuarie–iunie	Viorica Dimitrenco, specialist superior SAP
7.2 Sporirea calității și accesului cetățenilor la informații și servicii publice	7.2.1 Deplasarea echipelor mobile ale biroului comun servicii și informații	5 deplasări	În fiecare zi de miercuri a celei de a patra săptămâni a fiecărei luni	Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS
	7.2.2 Examinarea și soluționarea petițiilor ale cetățenilor	Nr petițiilor soluționate în raport cu nr petițiilor depuse	La solicitare	Aliona Muntean, șefa SAP, membrii echipei BCIS
<i>Obiectivul nr.8: Promovarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.</i>				
8.1 Asigurarea realizării în teritoriul administrativ a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului.	8.1.1 Supravegherea elaborării și realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, cu implicarea specialiștilor de la I.P.”URBANPROIECT	2 seminare desfășurate	februarie, mai	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.2 Asigurarea informației și implementarea prevederilor noi în legislația din domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului a instituțiilor și persoanelor implicate în procesul de construcție.	Nr. seminare desfășurate	În termen de 10 zile din dată publicării actului în Monitorul Oficial.	Maia Roșca, arhitect-șef

	8.1.3 Examinarea și soluționarea sesizărilor și scrisorilor privind problemele ce țin de activitatea serviciului și de respectarea disciplinei în urbanism.	Nr.scrisorilor adresate	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
<i>Obiectiv nr.9: Dezvoltarea infrastructurii localităților, teritoriilor.</i>				
9.1 Reglementarea modului de autorizare a construcțiilor de orice gen, categorie, destinație în scopul creării unor condiții favorabile mediului.	9.1.1 Aprobarea modului de utilizare a terenurilor, regimul de construire și funcțiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriile unităților administrative.	Nr. de solicitări	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.2 Elaborarea certificatelor de urbanism pentru proiectare(CUP)	Nr.certificatelor eliberate	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.3 Elaborarea certificatelor de urbanism informative(CUI)	Nr.certificatelor eliberate	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.4 Elaborarea autorizațiilor de construire(AC)	Nr. autorizațiilor eliberate	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.5 Elaborarea autorizațiilor de desființare(AD)	Nr. autorizațiilor eliberate	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare.	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.6 Activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, inclusiv recepția finală a obiectelor.	Nr. proceselor verbale coordonate	La solicitare	Maia Roșca, arhitect-șef
	9.1.7 Fondarea arhivei pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstrucție și restaurare a monumentelor de istorie, cultură.	Nr. dosarelor depuse	aprilie	Maia Roșca, arhitect-șef
<i>Obiectivul nr.10: Activitate eficientă a serviciului arhivă</i>				
10.1 Asigurarea integrității fizice a documentelor de	10.1.1. Organizarea verificării existentului dosarelor din depozite cu inventarele și	Spre ordonare 6 instituții.	Ianuarie	Lidia Matveev, Ina Cernenco

arhivă	starea fizică a documentelor			
	10.1.2. Îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor	Verificarea a 3 fonduri cu 1093 dosare și curățarea acestora	Ianuarie–aprilie	Lidia Matveev, Ina Cernenco
10.2 Asigurarea accesul la documentele arhivă	10.2.1 Copierea, multiplicarea informației din dosare	Numărul cererilor soluționate în raport cu numărul total al cererilor	mai–iunie	Lidia Matveev, Ina Cernenco
	10.2.2. Asigurarea utilizării documentelor de arhivă de către cercetători	Numărul documentelor oferite cercetătorilor	Ianuarie–iunie	Lidia Matveev, Ina Cernenco
<i>Obiectivul nr.11: Activitate eficientă a serviciului resuse umane</i>				
11.1. Planificarea și organizarea funcțiilor/posturilor	11.1.1 Participarea la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la resursele umane	4 acte elaborate	martie	Serviciul resurse umane (SRU)
	11. 1.2 Completarea statului de personal conform structurii și efectivului-limită	Acte administrative emise	februarie	SRU
11.2. Asigurarea necesarului de personal	11. 2.1 Organizarea și participarea la desfășurarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante	Concursuri desfășurate	La necesitate	SRU
	11. 2.2 Organizarea, coordonarea, monitorizarea perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți.	La necesitate	Permanent	SRU
11.3 Dezvoltarea profesională a personalului	11.3.1. Delegarea, în baza necesităților, a personalului la cursuri de dezvoltare profesională; organizarea, coordonarea și monitorizarea	6 funcționari publici delegați	Semestrial	SRU
	11.3.2 Evaluarea rezultatelor și impactului asupra funcționarilor publici în urma participării la cursurile desfășurate.	3 evaluări desfășurate	Februarie, mai	SRU
11.4 Motivarea și menținerea personalului	11.4.1 Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;	Evaluare desfășurată	Pînă la 15.02.2016	SRU
	11.4.2 Vizarea obiectivelor individuale de	Obiective vizate	Pînă la 15.02.2016	SRU

	activitate și a indicatorilor de performanță a funcționarilor publici			
	11.4.3 Examinarea contestațiilor în domeniul, depuse de angajați	Petiții examinate	Până la 10.02.2016	SRU
11.5 Organizarea desfășurării activității comisiei de evaluare a performanței colective	11.5.1 Prezentarea membrilor comisiei pentru verificare a rapoartelor prezentate de subdiviziunile Consiliului raional	6 rapoarte primite și transmise membrilor comisiei	Până la 15.01.2016	SRU
	11.5.2 Desfășurarea ședinței comisiei privind stabilirea calificativelor de evaluare	2 ședințe desfășurate în termen	Până la 23.01.2016	SRU
	11.5.3 Întocmirea procesului-verbal al ședinței comisiei, transmiterea acestuia șefilor de subdiviziuni pentru luare de cunoștință	2 procese-verbale întocmite și repartizate în termenii stabiliți	Până la 24.01.2016	SRU
	11.5.4 Transmiterea procesului-verbal și proiectului actului administrativ privind stabilirea calificativelor de evaluare subdiviziunilor subordonate și șefilor acestora președintelui raionului	2 p/v și 2 proiecte de acte administrative prezentate în termenii stabiliți	Până la 25.01.2016	SRU
<i>Obiectivul nr. 12: Asistență informațională și metodologică în domeniul resurselor umane</i>				
12.1 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în aplicarea procedurilor de personal	12. 1.1 Asistență în cadrul desfășurării procedurii de evaluare colectivă	2 consultări, instruirii	Până la 15.02.2016	SRU
	12. 1.2 Asistență în cadrul organizării și desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare	Consultări, instruirii	La necesitate	SRU
	12. 1.3 Asistență în cadrul identificării și evaluării necesităților de instruire a personalului, stabilirii factorilor motivaționali	3 consultări, instruirii	aprilie, mai	SRU
	12. 1.4 Asistență în promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici	2 instruirii	aprilie. iunie	SRU

Obiectivul nr. 13 <i>Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul din subordine</i>				
13.1 Ținerea evidenței personalului	13. 1.1 Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, la instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal	5 acte administrative elaborate	La solicitare în termen de 2 zile	SRU
	13. 1.2 Completarea carnetelor de muncă, întocmirea și actualizarea dosarelor personale conform noilor cerințe	Carnete de muncă și dosare completate	Permanent	SRU
	13. 1.3 Completarea formularelor statistice ce țin de personal	Formulare statistice completate	La solicitare în termen de 10 zile	SRU
	14. 1.4 Ținerea evidenței tuturor tipurilor de concedii	Evidența concediilor asigurată	Conform programului	SRU
	13. 1.5 Eliberarea, la solicitare, a copiilor actelor cu privire la datele personale	Copii eliberate	La solicitare în termen de 5 zile	SRU
13.2 Efectuarea controlului privind realizarea deciziilor și dispozițiilor cu privire la personal	13. 2.1 Acumularea și verificarea informației de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional	Nr. de note informative acumulate și verificate	la solicitare în termen de 2 zile	SRU
	13. 2.2 Formularea și prezentarea conducerii a notelor informative, a rapoartelor de serviciu	Note informative, rapoarte elaborate	La solicitare în termen de 3 zile	SRU
13.3 Acumularea, analiza și generalizarea informației cu privire la personal	13. 3.1 Acumularea și analiza informației de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional	Nr. de note informative acumulate și analizate	Trimestrial	SRU
	13. 3.2 Întocmirea și prezentarea conducerii a rapoartelor informative cu privire la personal	4 rapoarte elaborate în termen	05.04.2016	SRU
Obiectivul nr.14. <i>Organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația.</i>				
14.1 Întocmirea contractelor de prestare a serviciilor, lucrărilor, bunurilor	14.1.1 Întocmirea contractelor în conformitate cu legislația în vigoare, ținând cont de limitele anuale prevăzute în devizul de cheltuieli.	Numărul contractelor înregistrate la Trezoreria teritorială în raport cu numărul total de contracte întocmite.	Ianuarie–iunie	Ana Procopovici, contabil-șef

	14.1.2 Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea salariilor , serviciilor prestate, bunurilor și lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate, neadmiterea datoriilor cu termen expirat.	Numărul ordinelor de plată prezentate Trezoreriei Teritoriale în raport cu numărul total de ordine de plată prezentate.	Ianuarie–iunie	Ana Procopovici, contabil-șef
	14.1.3 Calcularea salariului și indemnizațiilor în termenul stabilit ținând cont de statul de personal, schema de încadrare, dispozițiile președintelui, tabele de evidență, Hotărâri de guvern, privind salarizarea. Întocmirea fișelor de evidență a veniturilor și impozitelor reținute, a declarațiilor trimestriale a persoanelor asigurate,	Numărul cazurilor de rețineri a calculării salariului și indemnizațiilor	lunar	Ana Procopovici, contabil-șef
15.2 Întocmirea ordinelor de plata și efectuarea la timp a decontărilor care apar în procesul executării devizurilor de cheltuieli.	14.2.1. Repartizarea cheltuielilor efective în registrul de evidență f.nr.309 pe grupe, instituții, articole și alineate. Înregistrarea tuturor notelor de contabilitate în registrul „Cartea mare”f. nr. 308	Numărul notelor de contabilitate înregistrate în „Cartea mare” în raport cu numărul lor total.	lunar	Ana Procopovici, contabil-șef
	14.2.2. Întocmirea bilanțului executării bugetului trimestrial, raportului privind încasarea și utilizarea mijloacelor speciale, raportul privind executarea bugetului formularul nr.2, raportul privind volumul lucrărilor îndeplinite pe investiții și reparații capitale, raportul privind calcularea și utilizarea contribuțiilor sociale de Stat;	Numărul cazurilor de prezentare cu întârziere a rapoartelor prevăzute	aprilie	Ana Procopovici, contabil-șef

15.3 Calcularea și plata la timp a salariilor muncitorilor, funcționarilor publici, indemnizațiilor consilierilor.	15.3.1 Calcularea salariului și indemnizațiilor în termenul stabilit ținând cont de statul de personal, schema de încadrare, dispozițiile președintelui, tabele de evidență, Hotărâri de guvern, privînd salarizarea.	Numărul cazurilor de rețineri a calculării salariului și indemnizațiilor	Ianuarie–iunie 2016	Ana Procopovici, contabil-șef
--	---	--	---------------------	-------------------------------

Cultură, Tineret, Sport și Turism

<i>Obiectivul I Realizarea procesului metodologic și profesional, grad de competență sporit al personalului din domeniul culturii.</i>				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs	Termen de realizare	Responsabil
1.1 Organizarea activităților instructiv-metodice.	1.1.1 Întunire de analiză profesională anuală cu specialiștii din domeniul culturii.	3 întruniri (domeniul, culturii, bibliotecilor, sport și tineret)	Ianuarie-februarie	Romanciuc M., specialist principal, Stroici C., specialist superior, Braguța S., specialist superior

	<p>1.1.2.Seminare de lucru pe domenii.</p> <p>1.1.3.Deplasări de lucru cu asistență metodologică și de inspectare în teritoriu.</p> <p>1.1.4.Participarea specialiștilor din domeniu la cursuri de instruire organizate de către AMTAP, CNCPPCI</p> <p>1.1.5.Renovarea și dezvoltarea instituțiilor de cultură prin elaborarea și aplicarea proiectelor și atragerea investițiilor în cultură.</p> <p>1.1.6.Atestarea cadrelor bibliotecare, didactice, lecții demonstrative, extraculare.</p>	<p>6 seminare (3 cultură, 2 biblioteci, 1 sport)</p> <p>12 deplasări</p> <p>Conform solicitărilor și ofertelor depuse.</p> <p>1 proiect</p> <p>2 atestări</p>	<p>Februarie - iunie</p> <p>Februarie – iunie</p> <p>Martie</p> <p>Perioada semestrială</p> <p>Pe perioada semestrială.</p>	<p>Romanciuc Maria, specialist principal Stroici Cristina, specialist superior, Braguța Sergiu, specialist superior</p> <p>Uța Valentina, șef DCTST Romanciuc Maria, specialist principal</p> <p>Uța Valentina, șef DCTST</p> <p>DCTST, în parteneriat cu APL – I, II, ONG, AO,</p> <p>Uța Valentina, șef DCTST</p>
<i>Obiectivul II: Promovarea valorilor și patrimoniului cultural.</i>				
2.1 Conservarea și valorificarea bunurilor culturale cu valoare istorică, documentară, artistică, etnografică, creațiilor de meșteșugărit.	<p>2.1.1. Expoziții, târguri, festivaluri de artizanat, ateliere de creație, etc.</p> <p>2.1.2. Studiarea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale: folclor muzical, literar, coregrafic.</p> <p>2.1.3.Acțiuni culturale de artă tradițională și contemporană, portul popular, bucătăria tradițională.</p> <p>2.1.4. Acțiuni culturale de promovare a patrimoniului</p>	<p>6 expoziții</p> <p>3 acțiuni culturale</p> <p>3 acțiuni culturale</p> <p>2 activități</p>	<p>Perioada semestrială</p> <p>Perioada semestrială</p> <p>Perioada semestrială</p> <p>Mai</p>	<p>DCTST</p> <p>DCTST</p> <p>DCTST, APL – I, II</p> <p>DCTST,</p>
<i>Obiectivul III: Implicarea largă a comunității în activitățile cultural-sportive, de tineret și turism.</i>				
3.1. Organizarea și promovarea acțiunilor	3.1.1. Ziua Națională a Culturii, Mărțișor 2016, Ziua Internațională a Femeii, Ziua mondială a	15 activități	Ianuarie - iunie	DCTST, instituțiile de cultură din

cultural - educative , sportive de importanță majoră.	teatrului, Ziua Internațională a Cărții pentru copii, Ziua bibliotecarului, Festival Pascal, Ziua Drapelului a R.M., Ziua Europei, festivalul Familiei, Ziua Sportivului, Ziua Copilului, festivalul regional de folclor „În poiana dorului” Concursul literar „La izvoarele înțelepciunii”. 3.1.2. Acțiuni de comemorare(M.Eminescu, Gr. Vieru) 3.1.3.Turnee/campionate sportive: „Cupa raionului”, „Trînta” „,Mărțișoare sportive”	5 comemorări 3 acțiuni	Ianuarie - iunie Februarie - iunie	raion. DCTST, instituțiile de cultură din raion. Brăguța S., specialist superior, DÎ, școala sportivă
<i>Obiectivul IV: Identificarea și promovarea tinerelor talente.</i>				
4.1.Sușinerea și promovarea tinerelor talente în cadrul concursurilor, festivalurilor naționale și internaționale.	4.1.1. Implicarea elevilor școlilor de arte din raion la diverse concursuri și festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură. 4.1.2. Schimb de experiență, master-klas, lecții deschise, activități artistice extracuriculare.	Conform ofertelor 5 activități	Perioada semestrului I Ianuarie – iunie	Uța Valentina, șef DCTST, Romanciuc Maria, specialist principal Uța Valentina, șef DCTST Romanciuc Maria, specialist principal
<i>Obiectivul V: Promovarea imaginii raionului ca obiectiv turistic.</i>				
5.1Desfășurarea acțiunilor cu genericul (Turism cultural – formă de promovare a localității).	5.1.1. Publicarea articolelor cu tematică turistică în presa locală. 5.1.2. Plasarea materialelor informative despre obiectivele turistice din raion pe pagina WEB a Consiliului raional. 5.1.3. Amenajarea obiectivelor cultural-artistice. 5.1.4. Elaborarea unui proiect cultural turistic. 5.1.5. Cercetarea zonelor atractive din raion și aplicarea lor în cadrul acțiunilor de promovare turistică. 5.1.6. Demarcarea în teren a rutelor turistice 5.1.7. Amenajarea locurilor pentru turismul de aventură în aer liber.	2-3 articole 5 muzee 1 proiect 2 rute 5 locuri	Ianuarie - iunie Ianuarie –iunie Perioada semestrului I Ianuarie – iunie Pe perioada semestrului I Pe perioada semestrului I	Valentina Uta, șef DCTST Valentina Uta, șef DCTST Valentina Uta, șef DCTST Valentina Uta, șef DCTST Valentina Uta, șef DCTST Valentina Uta, șef DCTST

--	--	--	--	--

Învățământ

<i>Obiectivul 1: Promovarea eficienței educației în preșcolare și preuniversitare din raion</i>				
Acțiuni	Subacțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de podus/rezultat
1.1 Evaluarea condițiilor de organizare și desfășurare a unui proces educațional de calitate	1.1.1 Desfășurarea vizitelor în instituțiile de învățământ conform graficului stabilit	Ianuarie-mai	RBurduja G.Iuraș	50% din instituții vizitate
	1.1.2 Monitorizarea calității implementării planului operational	Ianuarie-mai	Colaboratorii DÎ	50% din instituții vizitate
	1.1.3 Elaborarea notei informative	mai	Colaboratorii DÎ	Notă elaborată
1.2 Implementarea calitativă a curriculei modernizate la toate disciplinele de studii	1.2.1 Monitorizarea implementării standartelor de eficiență a învățării la toate disciplinele de studii.	Ianuarie-iunie	Colaboratorii DÎ	50% din instituții monitorizate
	1.2.2 Desfășurarea pretestărilor în clasele absolvente.	04-15 aprilie	Secția evaluare	100% realizare
	1.2.3 Organizarea și desfășurarea evaluării finale cl.IV-a	12-17 mai	Secția evaluare	100% promovabilitate
	1.2.4 Organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a treptei gimnaziale și liceale	02 – 17 iunie	Secția evaluare	IX – 100% promovabilitate. XII – 95% promovabilitate.
	1.2.5 Organizarea și desfășurarea olimpiadelor raionale la toate disciplinele școlare	13-14 februarie	R.Burduja G.Iuraș	Participarea elevilor din toate instituțiile preuniversitare
	1.2.6 Ședința comisiei raionale pentru aprobarea testelor pentru elevii cu CES din treapta primară și gimnazială	03-06 și 23-27 mai	Colaboratorii SAP	100 % teste elaborate
	1.2.7 Schimb de experiență în domeniul aplicării TIC în desfășurarea procesului educațional „I.Creangă”s.Ermoclia	10 februarie	R.Burduja G.Iuraș	27cadre manageriale
	1.2.8 Training pentru cadrele didactice „Aspecte în utilizarea tablelor interactive în	Conform acordului	R.Burduja	25 cadre didactice

	procesul de predare/învățare/evaluare.			
	1.2.9 Seminare zonale cu cadrele didactice din instituțiile preșcolare- în centrele de mentorat.	Ianuarie-mai	A.Porubin	100% participare și implicare.
1.3 Aplicarea instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor către școală.	1.3.1 Monitorizarea în cadrul vizitelor	Ianuarie-mai	A.Porubin	30 instituții preșcolare
	1.3.2 Ședințe de lucru cu managerii școlari și preșcolari.	Lunar	R. Burduja G.Iuraș A.Porubin	100% participanți. Modificarea atitudinii managerilor vis-a-vis de activitatea desfășurată
1.4 Asistență managerială în domeniu	1.4.1 „Planificarea strategică”- Atelier de lucru cu managerii preșcolari	Februarie martie	A.Porubin	30 manageri preșcolari instruiți
	1.4.2 Ședințele consiliului de administrație.	lunar	R. Burduja G.Iuraș	Ședințe desfășurate
1.5 Monitorizarea procesului de atestație și formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale.	1.5.1 Ședințe ale comisiei raionale de atestare	Martie Mai	R. Burduja G.Iuraș V.Sânchetru	Sporirea numărului de pedagogi încadrați în mediatizarea, promovarea bunelor practici.
	1.5.2 Asistarea activităților desfășurate în cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice și manageriale din instituțiile de învățământ din raion.	Ianuarie – aprilie	R. Burduja V.Sânchetru A.Porubin	Creșterea gradului de eficiență a activităților didactice prin prisma rezultatelor elevilor.
	1.5.3 Desfășurarea concursului raional „Pedagogul anului”	Ianuarie-februarie	R. Burduja V.Sânchetru	Majorarea cotei de participare cu 10 %
1.6 Coordonarea activității resurselor umane întru obținerea performanțelor.	1.6.1 Perfectarea dosarelor participanților la concurs la funcția de manager.	Ianuarie-iunie	A.Maxim	100% dosare perfectate
	1.6.2 Organizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici.	ianuarie	A.Maxim	6 funcționari publici evaluați
	1.6.3 Asistența consultativă managerilor.	Ianuarie-iunie	A.Maxim	13 instituții preșcolare, 14 școlare
1.7 Promovarea manifestării potențialului creativ al elevilor.	1.7.1 Organizarea și desfășurarea ultimului sunet	31 mai	Colaboratorii DÎ	100% participare și implicare
	1.7.2 Organizarea și desfășurarea Concursul ecologic raional „Vitorul Planetei - problema tuturor” ediția a VIII-a.	aprilie	G. Iuraș	Creșterea numărului de copii care demonstrează un comportament ecologic.

	1.7.3 Săptămîna de promovare nonviolentei în școală, consacrată Zilei Internaționale pentru nonviolență în școală.	26 – 30 ianuarie	Sv.Guzgan	Toate instituțiile implicate
	1.7.4 Decada Mărțișorului „Mărțișor – primăvară, tradiție, suflet”.	01-10 martie	Sv.Guzgan	Toate instituțiile implicate
	1.7.5 Organizarea și desfășurarea concursului raional de teatru pentru copii.	27 martie	Sv.Guzgan	Toate instituțiile implicate
	1.7.6 Organizarea și desfășurarea concursului raional al ziarelor școlare ediția V	aprilie	Sv.Guzgan	Toate instituțiile implicate
	1.7.7 Organizarea și desfășurarea concursului raional de desene al copiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor.	aprilie	Sv.Guzgan	Toate instituțiile implicate
	1.7.8 Organizarea și desfășurarea Festivalului raional de creație artistică ediția V (în deplasare).	15,16,17,18 mai	Sv.Guzgan	Toate instituțiile
<i>Obiectivul 2: Promovarea sănătății mentale și fizice a tuturor copiilor din instituțiile preșcolare și preuniversitare din raion</i>				
2.1 Asigurarea sănătății, securității și protecției tuturor copiilor (alimentația calitativă, condiții sanitaro-igienice).	2.1.1 Seminar cu asistentele medicale din instituțiile preșcolare și preuniversitare	23 februarie martie	A.Porubin L.Bevziuc	100% participare și implicare
	2.1.2 Decada -Promovarea modului sănătos de viață	18-22 aprilie	S.Zadorojnîi	28 instituții preuniversitare
2.2 Deminuarea abandonului și absenteismului, promovarea unui mod de viață sănătos.	2.2.1 Masă rotundă cu managerii școlari „Parteneriat-școală, familie întru asigurarea unei alimentații de calitate”	27 ianuarie	S.Zadorojnîi	100% participare și implicare
	2.2.2 Monitorizarea aplicării instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, evaluarea, asistența și monitorizarea copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului	Pe parcursul semestrului	S.Guzgan	50% instituții monitorizate
	Organizarea transportului elevilor conform cerințelor	Pe parcursul semestrului	R.Burduja	100% asigurați
<i>Obiectivul 3: Promovarea participării democratice a tuturor copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare</i>				

3.1 Monitorizarea participării elevilor la procesul decizional referitot la toate aspectele activității școlare	3.1.1 Activități a consiliului raional al elevilor	Ianuarie-iunie	Colaboratorii DÎ	50% din instituții monitorizate
	3.1.2 Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului raional al elevilor.	Martie, aprilie, mai	R.Burduja G.Iuraș	3 ședințe desfășurate
	3.1.3 Monitorizarea activității cercurilor artistice	Ianuarie-iunie	Sv.Guzgan	50% din instituții monitorizate
	3.1.4 Monitorizarea implicării părinților, comunității în procesul decizional	Ianuarie-iunie	Colaboratorii DÎ	50% din instituții monitorizate
<i>Obiectivul 4: Promovarea incluziunii educaționale la toate treptele de școlaritate</i>				
4.1 Asigurarea incluziunii școlare a elevilor.	4.1.1 Evaluarea complexă și multidiscplinară a dezvoltării copiilor cu CES	Ianuarie-iunie	Colaboratorii SAP	50% din copii referiți la SAP
	4.1.2 Reevaluarea copiilor cu CES	Ianuarie-iunie	Colaboratorii SAP	50% din copii referiți la SAP
	4.1.3 Acordarea asistenței psihologice și metodologice familiilor copiilor cu CES	Ianuarie-iunie	Colaboratorii SAP	30 familii ce au necesitate
	4.1.4 Acordarea asistenței metodologice CDS.	Ianuarie-iunie	Colaboratorii SAP	14 CDS
	4.1.5 Acordarea asistenței metodologice persoanelor implicate în activități cu copii cu CES	Ianuarie-iunie	Colaboratorii SAP	230 C/D
	4.1.6 Seminare cu CDS	Ianuarie-aprilie	Colaboratorii SAP	21 CDS
	4.1.7 Monitorizarea activității Centrelor de Resurse pentru Educația Incluzivă.	Ianuarie-mai	Colaboratorii SAP	19 CREI
<i>Obiectivul 5: Asigurarea utilizării eficiente a surselor financiare întru activitatea optimă a instituțiilor școlare</i>				
5.1 Instruirea managerilor cu referire la utilizarea surselor financiare conform destinației	5.1.1 Ședințe de lucru cu managerii școlari /executori secundari și terțiali de buget.	Ianuarie-aprilie	R.Burduja V.Vorfolomei Ec.Sorocean	100% implicați

5.1.2 Elaborarea și prezentarea notei informative.	ianuarie	R.Burduja Ec.Sorocean	100% implicați
5.1.3 Elaborarea setului de acte necesare pentru achiziții.	După necesitate	R.Burduja	3 licitați

Agricultură și alimentație

Obiectivul 1: Majorarea volumului de producere, comercializare și prelucrare a producției agricole.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creștere a culturilor agricole.	1.1.1. Aplicarea tehnologiei conservative de prelucrare a solului No-Till, Mini-Till.	-Aplicate de către 5 agenți economici. -Suprafața prelucrată cu No-Till 1500 ha, Mini-Till 3200 ha.	Aprilie 2016	Osipov Valerii- specialist principal Danuță Vitalie- specialist
	1.1.2. Lărgirea suprafețelor irigate de la Sistema de Stat centralizată de Stat și folosirea irigației mici.	-Suprafața irigată de la Sistema de Stat 400 ha. -Suprafața irigației mici 1000 ha. -Irigarea prin picurare 850 ha.	Iunie 2016	Danuță Vitalie- specialist Osipov Valerii- specialist principal
	1.1.3. Organizarea încercării noilor soiuri și hibrizi în cadrul loturilor demonstr.	-Formarea a 3 loturi demonstrative. -Testarea a 30 hibrizi de porumb, 25 hibrizi de floarea soarelui.	Iunie 2016	Rusu Diana- specialist superior

Obiectivul 2: Sporirea volumului producției agricole cu valoarea adăugată înaltă.

2.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate în horticultură.	2.1.1. Organizarea și desfășurarea seminarelor în horticultură.	-Desfășurarea a 3 seminare. -Participarea a 120 persoane.	Ianuarie –martie 2016	Rufa Vasile –șeful Direcției agricultură și alimentație Osipov Valeriu- specialist principal
	2.1.2. Promovarea tehnologiilor performante în rezultatul cărora a sporit considerabil rentabilitatea ramurei.	-Folosirea mijloacelor de informare. -4 articole în PP „Prier – info”. -3 întâlniri de lucru cu participarea a 65 persoane.	Februarie 2016	Osipov Valeriu- specialist principal Cernean Gheorghe- specialist superior Carauș Vera - specialist principal Danuța Vitalie – specialist
2.2. Asigurarea îndeplinirii Programului de dezvoltare a horticulturii pentru anul	2.2.1. Plantarea plantațiilor perene și lărgirea suprafețelor legumicole.	-Plantarea a 85 ha cu plantații perene. -Cultivarea legumelor pe suprafața mai mare cu 20 ha în comparație cu anul	Mai 2016	Osipov Valerii- specialist principal Rusu Diana- specialist

2016.		2015.		superior
Obiectivul 3: <i>Susținerea accesului producătorilor agricoli la proiectele investiționale finanțate din diferite fonduri și bugetul de stat, prin intermediul fondului de subvenționare a producătorilor agricoli.</i>				
3.1. Familiarizarea producătorilor agricoli cu Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor fondului pentru subvenționarea producătorilor agricoli	3.1.1. Desfășurarea seminarului raional cu conducătorii agenților economici, specialiștii pentru reglementarea regimului funciar, consultanții ACSA.	-Participarea a 23 primării. -Participarea a 110 persoane.	Februarie 2016	Rufa Vasile –șeful Direcției agricultură și alimentație Cernean Gheorghe- specialist superior Rusu Diana- specialist superior Danuța Vitalie – specialist
3.2. Acordarea ajutorului necesar producătorilor agricoli la perfectarea dosarelor pentru a fi prezentate la AIPA.	3.2.1. Organizarea întâlnirilor de lucru în localități.	-Întâlniri de lucru în 12 localități. -Participarea a 200 persoane.	Martie 2016	Rufa Vasile –șeful Direcției agricultură și alimentație Rusu Diana- specialist superior
	3.2.2. Perfectarea dosarelor.	-Perfectarea a 50 de dosare.	Iunie 2016	Danuța Vitalie – specialist
Obiectivul 4: <i>Sporirea productivității și efectivului de animale în sectorul zootehnic.</i>				
4.1. Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creștere și exploatare a animalelor pentru ridicarea nivelului economiei în sectorului zootehnic.	4.1.1. Organizarea unui seminar cu participarea fermierilor din sectorul zootehnic.	-Participarea a 23 de primării. -Participarea a 48 de deținători de animale	Prima decadă a lunii aprilie 2016	Cernean Gheorghe- specialist superior
	4.1.2. Acordarea consultațiilor de specialitate la complectarea fermelor cu animale de rasă.	-De complectat 2 ferme de caprine; o fermă de porcine; o fermă de bovine.	Iunie 2016	Cernean Gheorghe- specialist superior Scurtul Boris- șeful Oficiului pentru ameliorarea și reproducerea animalelor.
4.2. Asigurarea sectorului zootehnic cu nutrețuri în cantități conform normelor științifice argumentate pentru anul 2016.	4.2.1. Semănatul culturilor furajere în primării de către deținătorii de animale.	-Semănatul a 150 ha porumb pentru silos. -Semănatul 70 ha de ierburi anuale. -Semănatul 50 ha de ierburi perene.	Aprilie 2016	Cernean Gheorghe- specialist superior Osipov Valerii- specialist principal Danuța Vitalie - specialist
Obiectivul 5: <i>Protecția mediului și utilizarea resurselor naturale.</i>				

5.1. Asigurarea implementării tehnologiilor performante pentru păstrarea fertilității solului.	5.1.1. Organizarea unei întâlniri de lucru cu specialiștii pentru reglementarea regimului funciar al primăriilor și agronomii întreprinderilor agricole.	-Participarea a 35 de persoane din 23 de primării.	Aprilie 2016	Osipov Valeriu- specialist principal Deriughin Iurie- șeful Serviciului relații funciare și cadastru Rusu Diana- specialist superior
<i>Obiectivul nr. 6: Instruirea funcționarilor publici din cadrul Direcției agricultură și alimentație și a specialiștilor din sectorul agroindustrial al raionului.</i>				
6.1. Instruirea conducătorilor și specialiștilor agenților economici , fermierilor în cadrul Direcției agricultură și alimentație.	6.1.1. Desfășurarea seminarelor de instruire cu participarea specialiștilor agenților economici și conducătorii de sectoare.	-Efectuarea a 2 seminare. -Participarea a 60 de persoane din 23 de primării.	Ianuarie-martie 2016	Cernean Gheorghe- specialist superior Carauș Vera - specialist principal Danuța Vitalie – specialist
	6.2.1. Participarea la seminarele și întâlnirile de lucru organizate de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.	-Participa a 6 specialiști ai DAA, la solicitarea MAIA	Ianuarie-iunie 2016	Rufa Vasile –șeful Direcției agricultură și alimentație Osipov Valerii- specialist principal

Asistență socială și protecția familiei

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
Obiectivul nr.1 Realizarea politicii statului în domeniul protecției sociale				
1.1 Realizarea politicii statului în domeniul protecției sociale a persoanelor aflate în situații de risc spre susținerea lor.	1.1.1 Studierea, respectarea, implementarea legislației la nivel teritorial, de comun acord cu autoritățile administrației publice locale.	Legislație studiată, respectată. Acțiuni implementate Nr. cazurilor soluționate.	Trimestrul I-II în fiecare zi de luni	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct N. Galata – sp. principal T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior M. Osipov- specialist S. Zubco- specialist R. Verebcean- șef SASC L. Donea-șef SİSD A. Bostan- șef APP
	1.1.2 Audiența cetățenilor pe diverse probleme sociale.	Nr. de petiții, adresări, demersuri.		
	1.1.3 Examinarea petițiilor, adresărilor, demersurilor din partea cetățenilor și organelor ierarhic superioare.	Respectarea termenilor. Nr. ședințelor.		
	1.1.4 Ședință pe lângă șeful DASPF.			
1.2 Bilanțul activității	1.2.1 Elaborarea Raportului;	Nr. de acțiuni realizate în raport cu	Februarie	V. Nastasiu-Șef direcție;

DASPF pentru anul 2015	1.2.2 Desfășurarea ședinței de raportare.	cele planificate		E. Bulgari- șef adjunct
1.3 Perfectarea pașaportului/ bazei de date a direcției cu date despre familiile în situație de dificultate.	1.3.1 Ședințe cu asistenții sociali comunitari cu privire la identificarea familiilor în dificultate. 1.3.2 Colectarea informației din comunitate. 1.3.3 Ședințe organizate cu supervizorii 1.3.4 Formarea registrelor de evidență a tuturor categoriilor de beneficiari	Nr. familiilor în situații de risc. Nr. familiilor cu copii; Nr. persoanelor cu grad de dizabilitate, pensionare, etc. 50 registre	Trimestrul I-II Trimestrul I	V. Nastasiu-Șef direcție E. Bulgari - șef adjunct R. Verebcean- șef SASC T. Bostan – sp. superior
1.4 Organizarea măsurilor consacrate sărbătorilor. Planificarea și monitorizarea măsurilor organizate cu prilejul datelor consemnate.	1.4.1 Sensibilizarea agenților economici, fondurilor de caritate, centrelor creștine și de binefacere, în vederea implicării active în organizarea măsurilor către sărbători și evenimente.	Sărbători, evenimente.	15 februarie 2 martie 26 aprilie 9 mai 1 iunie	V. Nastasiu-Șef direcție E. Bulgari- șef adjunct T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior R. Verebcean- șef SASC L. Donea-șef SÎSD A. Țurcan- șef SAP
1.5 Sensibilizarea populației despre dreptul la protecție socială a cetățenilor.	1.5.1. Informație actualizată despre serviciile și activitățile sale tuturor cetățenilor din raion. 1.5.2 Elaborarea broșurilor informaționale ce conțin detalii despre serviciile prestate de către DASPF.	Nr. materialelor publicate; Nr. broșurilor.	Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție; T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior M. Osipov- specialist A. Țurcan- șef SAP A. Bostan- șef APP
1.6 Exercițarea atribuțiilor în domeniul resurselor umane în asigurarea activității în cadrul Direcției.	1.6.1 Respectarea procedurii de angajare, concediere, transfer a angajaților respectând legislația în vigoare. 1.6.2 Completarea dosarelor personale și înscrierea în cartelele de muncă a angajaților. 1.6.3 Participarea la elaborarea actelor legislative și normative ce vizează domeniul de activitate a direcției.	Nr. ordinelor cu privire la angajare, demisionare, condiere, acordarea concediilor; Nr. dosarelor completate a funcționarilor publici. Nr. actelor normative elaborate	Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție; G. Port- sp. superior

1.7 Practica studenților din instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate	1.7.1. Organizarea și desfășurarea practicii; 1.7.2 Consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților practicantului în vederea aplicării acestora în activitate.	Nr. de studenți practicanți	Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct; G. Port-sp. superior;
1.8 Evaluarea performanțelor	1.8.1 Elaborarea și aprobarea rapoartelor semestriale și anuale ale funcționarilor publici; 1.8.2 Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare	Nr. de rapoarte Nr de persoane evaluate	Ianuarie	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct; G. Port-sp. superior;
1.9. Asigurarea realizării dreptului cetățeanului de obținere a mai multe servicii și/sau informații într-un singur loc. BCIS	1.9.1. Deplasări în localitățile raionului conform graficului. 1.9.2 Audiența cetățenilor	Nr. deplasărilor Nr. de persoane audiate	Lunar	V. Nastasiu-Șef direcție; T. Bostan – sp. superior;
Obiectivul nr.2 Protecția socială a familiilor cu copii în dificultate și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități .				
2.1. Prevenirea mortalității infantile a copiilor.	2.1.1 Identificarea familiilor cu risc de mortalitate infantilă a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani. 2.1.2 Planificarea intervenției cu scopul prevenirii mortalității a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani. 2.1.3 Prezentarea raportului MMPSF.	Nr. de familii și copii identificate; Nr. de planuri de intervenție; Nr. de rapoarte	Trimestrul I	V. Nastasiu-Șef direcție E. Bulgari - șef adjunct

<p>2.2 . Prevenirea separării copilului de familie. Stoparea graduală a instituționalizării copiilor (în special al copiilor cu vârsta de 0 - 3 ani) prin acordarea serviciilor sociale de prevenire.</p>	<p>2.2.1. Informarea viitoarelor mame despre drepturile și responsabilitățile unei familii tinere. 2.2.2. Masă rotundă cu asistenții sociali cu scopul de a preveni abandonul copiilor. 2.2.3. Identificarea familiilor în scopul instituirii tutelei asupra copiilor separați de părinți. 2.2.4. Oferirea unei forme de protecție pentru cuplu mamă-copil.</p>	<p>Numărul cazurilor prevenite. Numărul ședințelor Numărul familiilor tutelare; Numărul de cupluri plasate în centre de plasament</p>	<p>Trimestrul II</p>	<p>V. Nastasiu-Şef direcție E. Bulgari-şef adjunct</p>
<p>2.3 Protecția copilului și familiei.</p>	<p>2.3.1. Evaluarea familiilor aflate în sărăcie extremă. 2.3.2. Elaborarea planurilor individualizate cu acțiuni concrete de susținere conform necesităților. 2.3.3. Colaborare cu partenerii ONG cu scopul susținerii familiilor nevoiașe.</p>	<p>Nr. familiilor identificate; Nr. planurilor Nr. familiilor susținute;</p>	<p>La necesitate</p>	<p>V. Nastasiu-Şef direcție; E. Bulgari- şef adjunct N. Galata – sp. principal Asistenții sociali comunitari</p>
<p>2.4 Implementarea programelor de informare, conștientizare și a serviciilor de consiliere a copiilor rămași în țară și a părinților migrați.</p>	<p>2.4.1 Ședințe de lucru cu asistenții sociali comunitari cu privire la numărul copiilor rămași în rezultatul migrației părinților. 2.4.2 Atelier de lucru cu asistenții sociali comunitari cu privire la procedura de instituire a tutelei asupra copiilor rămași temporar fără părinți.</p>	<p>Nr. de ședințe de lucru Nr. atelierelor de lucru</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>V. Nastasiu-Şef direcție; E. Bulgari- şef adjunct N. Galata – sp. principal</p>
<p>2.5 Prevenirea și combaterea violenței, neglijării și exploatării copiilor, promovarea practicilor non-violente în creșterea și educarea copiilor. Promovarea și sprijinul</p>	<p>2.5.1 Identificarea familiilor predispuse neglijării și exploatării copiilor. 2.5.2 Elaborarea planurilor individuale de lucru cu familia, managementul de caz. 2.5.3 Informații despre consecințele cazurilor de abuz, neglijare, exploatare asupra copilului prin intermediul mass-media.</p>	<p>Nr. de cazuri prevenite. Nr. copiilor supuși violenței, neglijării</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>V. Nastasiu-Şef direcție; E. Bulgari- şef adjunct</p>

implicării calitative a ambilor părinți în creșterea și educația copiilor.				
2.6 Acordarea asistenței pentru reintegrarea socială a copiilor repatriați din afara Republicii Moldova.	2.6.1 Elaborarea avizelor și planului de asistență a familiei și copilului. 2.6.2 Colaborare cu MMPSF și cu organizația "Terre des hommes" cu privire la susținerea copiilor repatriați .	Nr. avizelor și planurilor Nr. de copii repatriați	La necesitate	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct N. Galata – sp. principal
2.7 Extinderea mecanismului intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.	2.7.1 Organizarea instruirilor echipelor intersectoriale din localitățile raionului; 2.7.2 Mobilizarea echipelor în vederea identificării victimelor de diferite forme și rezolvarea cazurilor de abuz. 2.7.3 Planificarea intervenției cu scopul prevenirii abuzului. 2.7.4 Raportarea MMPSF, CR, SNR. 2.7.5 Instruirea asistenților sociali în vederea extinderii mecanismului intersectorial de monitorizare, prevenire și asistență a copiilor expuși abuzului, neglijării, exploatării și celor în situații de risc în toate primăriile din raionul Ștefan Vodă.	Instruiri organizate; Nr. cazurilor sesizate; Nr. de planuri de intervenție Nr. de rapoarte. Nr. ședințelor de instruire	La necesitate	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct N. Galata – sp. principal
2.8. Activitatea Echipei Multidisciplinare teritoriale din cadrul Sistemului național de referire	2.8.1 Elaborarea și aprobarea regulamentului echipei multidisciplinare din cadrul SNR. 2.8.2 Instituirea comisiei raionale din cadrul Sistemului de referire. 2.8.3 Întrunirea echipei multidisciplinare teritoriale din cadrul Sistemului național de referire.	Regulamentul Nr. de ședințe Nr. de procese verbale Nr. planurilor	Ianuarie Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct
2.9 Comisia raionala pentru	2.9.1 Organizarea Comisiei raionale	Nr. de ședințe, Nr.cazuri discutate;	Trimestrul I	V. Nastasiu-Șef direcție;

protecția copilului aflat în dificultate	<p>pentru protecția copilului aflat în dificultate.</p> <p>2.9.2 Întocmirea proceselor verbale.</p> <p>2.9.3 Completarea avizelor.</p>	<p>Nr. copiilor reintegrați și instituționalizați</p> <p>Nr. proceselor verbale</p> <p>Nr. avizelor eliberate</p>		E. Bulgari- șef adjunct
2.10 Organizarea odihnei de vară pentru copii din familii cu venituri mici.	<p>2.10.1 Identificarea copiilor din familiile socialmente – vulnerabile.</p> <p>2.10.2 Solicitarea nr. de bilete de odihnă de la MMPSF.</p> <p>2.10.3 Repartizarea biletelor de odihnă.</p>	<p>Nr. de familii identificate</p> <p>Demers MMPSF</p> <p>Nr. de copii</p>	Trimestrul II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție R.</p> <p>Verebcean- șef SASC</p> <p>E. Bulgari- șef adjunct</p> <p>Asistenții sociali</p>
2.11 Identificarea, luarea la evidență și determinarea formei optime de protecție a copiilor separați de părinți rămași temporar și cei rămași fără ocrotire părintească.	<p>2.11.1 Evidența copiilor rămași temporar și cei rămași fără îngrijirea părintească.</p> <p>2.11.2 Evidența copiilor tutelați a căror părinți sunt plecați peste hotare</p> <p>2.11.3 Vizite la domiciliu.</p> <p>2.11.4 Întocmirea avizelor.</p> <p>2.11.5 Perfectarea dosarului.</p> <p>2.11.6 Stabilirea reprezentantului legal.</p> <p>2.11.7 Monitorizarea copiilor orfani și rămași fără îngrijirea părintească.</p> <p>2.11.8 Determinarea statutului copilului</p>	<p>Nr. copiilor în evidență</p> <p>Nr. copiilor tutelați</p> <p>Nr. de evaluări</p> <p>Nr. de avize</p> <p>Nr. copiilor plasați</p> <p>Nr. copiilor cu statut determinat</p>	La necesitate	<p>V. Nastasiu-Șef direcție</p> <p>E. Bulgari- șef adjunct</p> <p>N. Galata – sp. principal</p>
2.12 Evaluarea garanțiilor morale și condițiilor materiale ale solicitanților pentru adopție.	<p>2.12.1 Pregătirea solicitanților pentru adopție conform Curriculumului de instruire.</p> <p>2.12.2 Perfectarea dosarului pentru adopție.</p> <p>2.12.3 Monitorizarea familiilor adoptive pentru procedura de potrivire cu copii adoptabili.</p> <p>2.12.4 Protecția drepturilor copiilor prin adopție.</p>	<p>Nr. familiilor cu statut de familie adoptivă</p> <p>Nr. copiilor cu statut adoptabil</p> <p>Nr. familiilor cu copil adoptat.</p> <p>Nr. rapoartelor de monitorizare a copiilor adoptabili.</p>	La necesitate	<p>V. Nastasiu-Șef direcție;</p> <p>E. Bulgari - șef adjunct N.</p> <p>Galata – sp. principal</p> <p>Psiholog</p>
2.13 Asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime ale copiilor în	2.13.1 Respectarea drepturilor copiilor la examinarea dosarelor civile în instanța de judecată.	<p>Nr. copii asistați</p> <p>Nr. cazurilor ca reprezentant legal</p> <p>Nr. dosarelor ca reclamant</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție;</p> <p>N. Galata – sp. principal</p>

organele de drept	2.13.2 Participarea la urmărirea penală și în cadrul ședințelor judiciare pe dosarele penale în calitate de reprezentant legal 2.13.3 Organizarea Comisiei raionale pentru protecția drepturilor copilului	Nr. de ședințe Nr. de cazuri		
2.14 Asigurarea respectării legislației referitoare la exercitarea drepturilor și obligațiilor părinților în interesul copilului	2.14.1 Soluționarea litigiilor apărute între părinții care locuiesc separat: - privind exercitarea drepturilor părintești față de copiii lor și a bunicilor, fraților și surorilor de a comunica cu copilul; - privind schimbare numelui de familie a copilului; 2.14.2 Asigurarea respectării drepturilor patrimoniale a copiilor.	Nr. graficilor stabilite în urma cererilor Nr. avizelor eliberate	La necesitate	V. Nastasiu-Șef direcție; N. Galata – sp. principal
2.15 Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.	2.15.1 Monitorizarea și implementarea la nivel de raion a Strategiei privind incluziunea persoanelor cu dizabilități prin prisma Convenției ONU, privind drepturile persoanelor cu dizabilități. 2.15.2 Dezvoltarea sistemului de prevenire a instituționalizării. 2.15.3 Dezvoltarea serviciilor sociale Identificarea persoanelor cu dizabilități în dificultate. 2.15.4 Crearea bazei de date 2.15.5 Dezvoltarea parteneriatelor în domeniu social. 2.15.6 Eliberarea formularului nr. 5 către CEMV beneficiarilor pentru a-și determina dizabilitatea și capacitatea de muncă 2.15.7 Participarea în procesele de judecată în calitate de reprezentant legal	Nr. cazurilor identificate Nr. de cazuri de prevenire a instituționalizării; Nr. cazurilor instituționalizate Nr. formularelor eliberate Nr. cazurilor	La necesitate Luni și marți a fiecărui săptămîni La necesitate	T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior R. Verebcean- șef SASC Asistenții sociali comunitari

	pentru a nu fi încălcate drepturile persoanelor cu dizabilități, pentru declararea incapacității a persoanelor cu tulburări psihice.			
Obiectivul nr. 3 Sistemul de servicii sociale din cadrul DASPF				
3.1 Serviciul de asistență socială comunitară	<p>3.1.1 Planificarea activității și monitorizarea SASC</p> <p>3.1.2 Asigurarea necesarului de personal</p> <p>3.1.3 Organizarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale</p> <p>3.1.4 Organizarea ședințelor de grup mare</p> <p>3.1.5 Asigurarea desfășurării ședințelor de supervizare</p> <p>3.1.6 Vizite de monitorizare în teren la fiecare asistent social comunitar în vederea evaluării și monitorizării eficienței Serviciului de asistență socială</p> <p>3.1.7 Evaluarea competențelor profesionale și necesităților de instruire la sistenții sociali comunitari</p>	<p>Nr. de planuri de activitate</p> <p>Nr de fise de post</p> <p>Nr. contractelor individuale de muncă</p> <p>Nr. instruirilor la nivel local</p> <p>Nr. ședințelor de grup mare</p> <p>Nr. ședințelor de supervizare</p> <p>Nr. vizitelor de monitorizare.</p> <p>Nr. de evaluări</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție;</p> <p>R. Verebcean- șef SASC</p>
3.2 Serviciul de îngrijire socială la domiciliu	<p>3.2.1 Dirijarea activității organizatorice.</p> <p>3.2.2 Identificarea beneficiarilor și perfectarea dosarului pentru deservirea socială la domiciliul.</p> <p>3.2.3 Identificarea, evaluarea inițială și complexă a beneficiarului.</p> <p>3.2.4 Elaborarea și implementarea planurilor individualizate de asistență cu participarea beneficiarului.</p> <p>3.2.3 Evaluarea competențelor profesionale și necesităților de instruire la lucrătorii sociali.</p>	<p>Nr. angajaților</p> <p>Nr. de persoane identificate;</p> <p>Nr. de evaluări</p> <p>Nr. de planuri</p> <p>Nr. de evaluări</p> <p>Nr. atelierelor de grup mare</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție</p> <p>L. Donea-șef SÎSD</p>

	<p>3.2.4 Organizarea atelierelor de lucru cu lucrătorii sociali pentru rezolvarea problemelor apărute.</p> <p>3.2.5 Evaluarea necesităților de îngrijire a beneficiarilor în comun cu EMD comunitare privind admiterea sau neadmiterea în serviciu de îngrijire.</p> <p>3.2.5 Monitorizarea și evaluarea prestării serviciului de îngrijire a beneficiarului</p>	<p>Nr. persoanelor admise, neadmise;</p> <p>Nr. rapoartelor</p>		
3.3 Serviciul de protezare și ortopedie	<p>3.3.1 Elaborarea și aprobarea regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace tehnice</p> <p>3.3.2 Monitorizarea privind implementarea și executarea Regulamentului privind modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace tehnice.</p> <p>3.3.3 Întreprinderea măsurilor de evidență și repartizare a mijloacelor de locomoție și protezare a persoanelor cu dizabilitate.</p> <p>3.3.4 Conlucrarea cu CREPOR privind asigurarea persoanelor imobilizate cu cărucioare și alte articole protetico – ortopedice</p>	<p>Regulamentul</p> <p>Nr. persoanelor identificate și evaluate;</p> <p>Nr. dosare perfectate;</p> <p>Nr. persoane asigurate cu articole protetico-ortopedice.</p>	Trimestrul I-II	<p>A. Țurcan- șef SAP</p> <p>Felcer- ortoped</p>
3.4 Serviciul de Asistență personală	<p>3.4.1 Crearea bazei de date a persoanelor identificate cu grad sever pentru anul 2016.</p> <p>3.4.2.Evaluarea activității asistenților personali conform Regulamentului.</p> <p>3.4.3 Dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale ale asistenților personali.</p> <p>3.4.4 Organizarea instruirilor continue</p>	<p>Nr. persoanelor identificate și solicitanți la AP</p> <p>Nr. ședințelor de lucru cu asistenții personali</p> <p>Nr. de dosare perfectate</p> <p>Nr. de instruiți</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție</p> <p>A. Țurcan- șef SAP</p> <p>T. Bostan- sp. superior</p>

	<p>pentru AP.</p> <p>3.4.5 Evaluarea beneficiarilor la domiciliu în vederea monitorizării serviciilor acordate conform necesităților beneficiarului;</p> <p>3.4.6 Întrunirea echipei multidisciplinare cu privire la admiterea/neadmiterea beneficiarilor în serviciu.</p>	<p>Nr. persoanelor evaluate</p> <p>Nr. ședințelor</p>		
3.5. Serviciului social Asistență Parentală Profesionistă	<p>3.5.1 Dezvoltarea și consolidarea Serviciului APP.</p> <p>3.5.2 Evaluarea activității asistenților parentali profesioniști.</p> <p>3.5.3 Instruirea continuă a asistenților parentali profesioniști.</p> <p>3.5.4 Plasarea copiilor în serviciul APP.</p> <p>3.5.5 Organizarea excursiilor pentru copiii din Serviciul APP.</p> <p>3.5.6 Monitorizarea și revizuirea plasamentului.</p> <p>3.5.7 Instruirea continue și revizuirea competențelor profesionale ale APP.</p>	<p>Nr. solicitanților în rezervă</p> <p>Nr. de evaluări</p> <p>Nr. instruirilor desfășurate; Nr. copiilor plasați</p> <p>Nr. copiilor la excursii</p> <p>Nr. familiilor monitorizate și rapoarte de revizuire</p> <p>Nr. copiilor reintegrați</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție</p> <p>A. Bostan- șef APP</p>
3.6. Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii	<p>3.6.1 Evaluarea familiilor în situații de risc.</p> <p>3.6.2 Planificarea intervenției în familiile care necesită sprijin familial.</p> <p>3.6.3 Elaborarea pachetului de documente conform regulamentului.</p> <p>3.6.4 Referirea cazurilor către Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate.</p> <p>3.6.6 Eliberarea avizurilor pentru SF</p> <p>3.6.6 Monitorizarea familiilor susținute.</p>	<p>Nr. familiilor identificate</p> <p>Nr. familiilor acceptate</p> <p>Nr. dosarelor referite</p> <p>Nr. ședințelor</p> <p>Nr. avizurilor</p> <p>Suma acordată și monitorizată</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție E.</p> <p>Bulgari- șef adjunct</p> <p>N. Galata – sp. principal</p> <p>A. Bostan- șef APP</p> <p>Asistenții sociali comunitari</p>

3.7 Servicii de ocrotire rezidențială	<p>3.7.1 Perfectarea documentelor și referirea spre serviciile dezvoltate la nivel de raion și republică.</p> <p>3.7.2 Monitorizarea serviciilor sociale prestate de Centrul comunitar de asistență socială din s.Talmaza;</p> <p>3.7.3 Monitorizarea serviciilor sociale prestate copiilor aflați în centrele de plasament temporar din or. Ștefan Vodă și din s. Olănești;</p> <p>3.7.4. Monitorizarea activității centrul de servicii specializate pentru copii și tineri cu dizabilități fizice din or. Ștefan Vodă</p>	<p>Dosare referite</p> <p>Nr. persoanelor adulte ;</p> <p>Nr. copiilor instituționalizați</p> <p>Nr. copiilor și tinerilor</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție; E. Bulgari- șef adjunct T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior</p>
3.8 Serviciul social “Plasament familial pentru adulți”	<p>3.8.1 Identificarea beneficiarilor și perfecțarea dosarului pentru includerea în serviciul social “Plasament familial pentru adulți”.</p> <p>3.8.2 Evaluarea condițiilor sociale și de trai ale solicitanților.</p> <p>3.8.3 Instruirea și aprobarea asistenților familiari.</p> <p>3.8.4 Plasarea beneficiarului în Serviciu.</p> <p>3.8.5 Monitorizarea familiilor</p>	<p>Nr. cazurilor identificate</p> <p>Nr. de evaluări</p> <p>Nr. asistenților angajați</p> <p>Nr. beneficiarilor acceptați</p> <p>Nr. de familii monitorizate</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior</p>
3.9 Serviciul reabilitarea medicală.	<p>3.9.1 Evidența persoanelor în vârstă și cu dizabilități.</p> <p>3.9.2 Perfectarea documentelor și distribuirea biletelor de tratament.</p> <p>3.9.3 Înregistrarea dosarelor beneficiarilor în sistem electronic.</p> <p>3.9.4 Reevaluarea persoanelor ce necesită tratament</p> <p>3.9.5 Prezentarea trimestrială a rapoartelor MMPSF.</p>	<p>Persoane luate la evidență</p> <p>Nr. beneficiarilor de bilete</p> <p>Nr. persoanelor înregistrate;</p> <p>Nr. pers. reevaluate</p> <p>Nr. rapoartelor</p> <p>Nr. certificatelor</p>	Trimestrul I-II	<p>V. Nastasiu-Șef direcție T. Bostan – sp. superior G. Port- sp. superior</p>

	3.9.6 Certificate eliberate pentru CTAS persoanelor ce au beneficiat de bilete.			
Obiectivul nr. 4 Acordarea prestațiilor sociale persoanelor social-vulnerabile și aflate în dificultate				
4.1 Acordarea ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului.	4.1.1 Consultarea, primirea, verificarea cererilor de ajutor social 4.1.2 Validarea cererilor de ajutor social 4.1.3 Formarea listelor de plată pentru CTAS și ordinelor cu privire la acordarea ajutorului social/ajutorului pentru perioada rece a anului. 4.1.4 Verificarea selectivă, în teritoriu a autenticității informațiilor prezentate de beneficiar pentru stabilirea ajutorului social. 4.1.5 Acordarea asistenței metodologice și practice asistenților sociali comunitari. 4.1.6 Colaborarea cu structurile teritoriale CTAS, ATOFM, CNAM, Poșta Moldovei.	Nr. de cereri primite și verificate Nr. de cereri validate Nr. de familii beneficiare de AS și de APRA Nr. de evaluări în teritoriu Nr. de instruirii	Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție S. Zubco- specialist A. Bostan- asistent social
4.2. Ajutorul material din Fondul de Susținere Socială a Populației	4.2.1 Primirea și înregistrarea cererilor de ajutor material. 4.2.2 Introducerea cererilor în sistemul automatizat. 4.2.3 Perfectarea listelor de plată a beneficiarilor de ajutor material 4.2.4 Perfectarea rapoartelor și dărilor de seamă cu privire la acordarea ajutorului material 4.2.5 Efectuarea actelor de verificare a veridicității datelor din Anchetele Sociale cu privire la vulnerabilitatea familiilor beneficiare de ajutor material 4.2.6 Colaborarea cu structurile teritoriale	Nr. familiilor beneficiare de ajutor material; Nr. beneficiarilor pe categorii și suma; Nr. de rapoarte; Nr. actelor de verificare	Trimestrul I Trimestrul II	V. Nastasiu-Șef direcție Specialist la fondul local de susținere socială a populației

	CTAS, ATOFM, CTAM, Poșta Moldovei			
4.3. Bonuri C.S.I.	4.3.1 Perfectarea documentelor 4.3.2 Evidența și eliberarea taloanelor de călătorie 4.3.3 Dări de seamă despre valorificarea taloanelor de călătorie	Nr. de beneficiari de taloane Nr. de dări de seamă	Trimestrul I-II	V. Nastasiu-Șef direcție T. Bostan – sp. superior
4.4 Compensația trimestrială la călătorii în transportul comun urban, suburban și interurban	4.4.1 Perfectarea actelor pentru acordarea compensației. 4.4.2 Introducerea datelor în sistemul automatizat. 4.4.3 Efectuarea actelor de control la oficiile poștale în vederea verificării corectitudinii distribuirii plăților sociale. 4.4.4 Perfectarea rapoartelor și dărilor de seama cu privire la sursele financiare necesare pentru acordarea compensațiilor, cu privire la cheltuielile efectuate la distribuirea compensațiilor, cu privire la numărul de beneficiari de compensații.	Nr. beneficiarilor de compensație Nr. de evaluări	Trimestrul I	V. Nastasiu-Șef direcție
		Nr. rapoartelor cu suma indicată	Trimestrul II	T. Bostan – sp. superior

Economie și atragerea investițiilor

Obiectivul nr.1: Monitorizarea și evaluarea rezultatelor implementării Programului de dezvoltare socio-economică a raionului 2012-2015				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Analiza și evaluarea obiectivelor și acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare socio-economică a raionului pentru perioada 2012-2015	1.1.1. Colectarea informației și totalizarea acesteia privitor la politicile, strategiile, planurilor de dezvoltare social-economică din localități și raion din toate ramurile și domeniile de activitate, reieșind din Program.	Informații expediate și colectate de la 23 primării, direcții și secții ale CR	Ianuarie - Martie	Specialist superior
	1.1.2. Totalizarea mersului executării Programului de dezvoltare social-economică pentru anul 2015	1 raport narativ prezentat; 5 domenii evaluate	Aprilie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior

Obiectivul nr.1: Monitorizarea și evaluarea rezultatelor implementării Programului de dezvoltare socio-economică a raionului 2012-2015

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.2. Actualizarea indicatorilor socio-economici ai raionului	1.2.1. Procesarea informației și actualizarea bazei de date privind indicatorii socio-economici ai raionului	Cel puțin 20 de scrisori elaborate și expediate, 58 de indicatori actualizați	Ianuarie –Martie	Specialist superior
	1.2.2. Actualizarea pașaportului raionului	Pașaportul raionului actualizat, cu cel puțin 50 indicatori economici	Ianuarie – Martie	Specialist superior
Obiectivul nr.2: Asigurarea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea antreprenoriatului în raionul Ștefan-Vodă				
2.1. Organizarea și desfășurarea concursului raional „Businessmanul anului 2015”	2.1.1. Informarea agenților economici din diferite ramuri ale economiei raionului	200 agenți economici informați prin scrisori	Ianuarie-Februarie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior
	2.1.2. Colectarea cererilor de participare la Concurs	Cel puțin 40 de cereri depuse	Ianuarie-Februarie	Specialist superior
	2.1.3. Organizarea și desfășurarea Galei de premiere a Businessmanului Anului 2015	Cel puțin 100 de Agenți economici participanți la festivitate	Februarie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior
2.2. Acordarea asistenței consultative agenților economici și persoanelor fizice în domeniul inițierii și dezvoltării afacerii	2.2.1. Organizarea și desfășurarea seminarelor instructive în comun cu Organizațiile de suport a IMM-urilor și IP Incubatorul de Afaceri din or. Ștefan-Vodă	Cel puțin 1 seminar organizat, 30 persoane participante	Ianuarie –Iunie	Specialist superior
	2.2.2. Înregistrarea și consultarea Agenților Economici(AE) privind pregătirea documentației pentru participarea acestora la Programele de suport în afaceri	5 agenți economici consultați	Ianuarie -Iunie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior
	2.2.3. Actualizarea bazei de date a agenților economici și repartizarea acestora pe genuri de activitate	Cel puțin 5000 agenți economici incluși în baza de date	Ianuarie- Martie	Specialist superior
2.3. Asigurarea participării agenților economici la expoziții, târguri, forumuri.	2.3.1. Organizarea participării AE la expoziția națională „Fabricat în Moldova 2016”	Cel puțin 2 agenți economici participanți	Ianuarie – Februarie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior
	2.3.2. Organizarea participării AE la Forumuri naționale și internaționale	După necesitate	Ianuarie – Iunie	Specialist superior

2.4. Monitorizarea acordării ajutorului de stat	2.4.1. Colectarea informației și completarea formularului tipizat privind ajutorul de stat , raportarea în Registrul ajutoarelor de stat	Nr. formularelor completate	Ianuarie -Iunie	Specialist superior
	2.4.2. Acordarea asistenței consultative APL I, agenților economici, etc.	Nr. persoanelor consultate	Ianuarie - Iunie	Specialist superior
2.5. Organizarea activităților în scopul protecției drepturilor consumatorilor	2.5.1. Informarea cetățenilor în parteneriat cu Agenția pentru Protecția Consumatorilor	Cel puțin 50 de persoane informate	Martie - Iunie	Șef-interimar, Direcție, Specialist superior
2.6. Organizarea transportului rutier în trafic raional	Aprobarea și actualizarea programelor de transport rutier raional în conformitate cu necesitățile de transport ale populației	Nr. rutelor aprobate și actualizate	Ianuarie - Februarie	Șef-interimar, Direcție
	Monitorizarea activității de transport rutier în limita raionului	Nr. proceselor verbale ale comisiei de transport	Ianuarie- Iunie	Șef-interimar, Direcție
	Acordarea asistenței consultative privind deschiderea rutelor	Nr. persoanelor informate	Ianuarie- Iunie	Șef-interimar, Direcție
Obiectivul nr. 3: Asigurarea condițiilor și procedurilor legale în domeniul administrării și deetatării proprietății publice, ajutoarelor umanitare				
3.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul privatizării spațiului locativ	3.1.1 Primirea cetățenilor la audiență, înregistrarea cererii, setului de documente prezentate și estimarea, calcularea costului locuințelor pentru privatizarea spațiului locativ.	Mai mult de 20 de cetățeni.	Ianuarie – Iunie	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.1.2 Întocmirea dosarelor de a fi propuse pentru examinare la ședința comisiei și perfectarea contractelor de vânzare–cumpărare a spațiului locativ.	Eliberarea a câte 4 contracte la fiecare dosar.	20 zile după desfășurarea ședințelor comisiei.	Specialist principal – Lidia Grigoriev
3.2. Coordonarea și monitorizarea informației legate de distribuirea și repartizarea ajutoarelor umanitare	3.2.1 Înregistrarea planurilor de distribuire și recepționare a ajutoarelor umanitare	Mai mult de 10 planuri înregistrate	Pe parcursul semestrului I al anului 2016	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.2.2 Sistematizarea și totalizarea dărilor de seama de la distribuitorii de ajutoare umanitare cu prezentarea la Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei..	2 rapoarte prezentate	Pînă la data de 20 la începutul fiecărui trimestru	Specialist principal – Lidia Grigoriev

3.3. Monitorizarea activității economice a societăților comerciale din teritoriu cu capital public și evidența patrimoniului Consiliului raional	3.3.1 Pregătirea documentelor necesare pentru licitațiile cu strigare desfășurate de către Consiliul raional	Numărul de licitații cu strigare desfășurate	Ianuarie -Iunie	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.3.2 Participarea la organizarea , desfășurarea și totalizarea licitațiilor cu strigare, conform solicitariloe APL I și instituțiilor bugetare.	Numărul de demersuri primite.	După necesitate	Specialist principal – Lidia Grigoriev
3.4 Elaborarea documentelor de licitație și a Concursurilor ofertelor de preț desfășurate privind achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru necesitățile Consiliului raional	3.4.1 Asigurarea participării la procedurile de achiziții publice a unui cerc larg de furnizori.	Cel puțin 2 avize și 3 invitații către operatori economici	În aceeași zi când este publicat în BAP.	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.4.2 Întocmirea documentelor necesare la desfășurarea procedurilor de achiziții publice.	Nr. proceselor verbale , nr. scrisorilor de informare	În termen de 3 zile de la desfășurarea procedurii	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.4.3 Înregistrarea dărilor de seamă la Agenția Achiziții Publice.	2 dări de seamă și 4 contracte .	Până la 5 zile după semnarea contractului	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.4.4 Participarea la organizarea, desfășurarea și totalizarea procedurilor de achiziții publice, la solicitarea APL I și instituțiilor bugetare	Numărul de demersuri primite.	După necesitate.	Specialist principal – Lidia Grigoriev
3.5. Colectarea datelor privind valoarea patrimoniului public al instituțiilor publice și întreprinderilor de Stat Municipale din raion.	3.5.1 Acumularea informației privitor la valoarea patrimoniului public al instituțiilor publice din raion și prezentarea la Agenția Proprietății Publice.	Cel puțin 31 instituții publice informate	Până la 01.04.2016	Specialist principal – Lidia Grigoriev
	3.5.2 Acumularea informației privitor la valoarea patrimoniului public al întreprinderilor de Stat Municipale din raion și prezentarea la Agenția Proprietății Publice.	Cel puțin 8 întreprinderi de Stat municipale informate	Până la 01.04.2016	Specialist principal – Lidia Grigoriev
Obiectivul nr. 4 Contribuirea la crearea unui mediu investițional favorabil în scopul atragerii investițiilor autohtone și străine pe teritoriul raionului				

4.1. Acordarea asistenței tehnice comunităților, direcțiilor și serviciilor în elaborarea și implementarea proiectelor investiționale	4.1.1. Accordarea suportului metodologic, instructiv – informativ (consultații) pentru întocmirea solicitărilor de finanțare	Ianuarie – iunie , în limita termenilor stabiliți de programele finanțatoare	15 persoane <u>instruite</u>	Șef, Serviciu integrare europeană și investiții- Adelina Barbăneagră Specialist – Serghei Bulgari
	4.1.2. Acordarea suportului practic pentru întocmirea solicitărilor de finanțare, completarea formularelor de participare la proiecte către diverse fonduri investiționale etc.	Ianuarie – iunie, în limita termenilor stabiliți de programele finanțatoare	Cel puțin 2 cereri de proiecte depuse spre finanțare	Șef, Serviciu integrare europeană și investiții- Adelina Barbăneagră Specialist – Serghei Bulgari
	4.1.3. Organizarea și desfășurarea întrunirilor / atelierelor de lucru a Grupului de lucru constituit	Februarie - iunie	2 ateliere de lucru organizate	Specialist – Serghei Bulgari
	4.1.4. Familiarizarea cu diverse programe de granturi de pe site-urile fondurilor donatoare și elaborarea scrisorilor de intenție de a participa la diverse programe de granturi.	Până la 30.06.2016, în limita termenilor stabiliți de programele finanțatoare	23 primării informate și familiarizate	Specialist – Serghei Bulgari
	4.1.5. Elaborarea și repartizarea notelor informative despre concursurile de Grant la care RM este eligibilă către responsabilii direcțiilor și secțiilor CR Ștefan Vodă	lunar, până la 30.06.2016	2 note informative repartizate	Specialist – Serghei Bulgari
4.2. Implementarea și monitorizarea proiectului “Fondul pentru Tineri Ștefan Vodă”	4.2.1. Organizarea atelierelor de instruire în diverse domenii, a tinerilor cu perspectiva implicării în viața comunitară	Ianuarie – iunie	3 ateliere organizate; 15 tineri instruiți;	Specialist – Serghei Bulgari
	4.2.2. Lansarea Programului de Granturi Mici	Ianuarie – iunie	5 proiecte mici implementate în comunitățile raionului	Șef, Serviciu integrare europeană și investiții- Adelina Barbăneagră Specialist – Serghei Bulgari

4.3. Monitorizarea proiectelor de dezvoltare comunitară la toate etapele de implementare	4.3.1. Colectarea, sistematizarea și monitorizarea informației despre a) <u>proiectele înaintate</u> către donatori pentru finanțare. b) <u>Proiecte ce se implementează.</u>	Până la 30.06.2016 conform termenelor de implementare a proiectelor	1 registru creat a proiectelor din 2016	Specialist – Serghei Bulgari
	4.3.2. Actualizarea bazei de date cu informația despre organizațiile finanțatoare naționale și internaționale, cu descrierea acestora	Până la 30.06.2016	o bază de date actualizată, 23 primării informate, 10 ONG-uri informate	Specialist – Adelina Barbăneagră
Obiectivul nr. 5 Promovarea imaginii raionului și a bunelor practici din domeniul economic				
5.1. Realizarea principiilor de asigurarea transparenței Direcției economie și atragerea investițiilor	5.1.1. Colectarea, elaborarea articolelor și istoriilor de succes din domeniul economic	Ianuarie – iunie	Cel puțin 2 istorii de succes diseminate	Șef, Serviciu integrare europeană și investiții- Adelina Barbăneagră Specialist – Serghei Bulgari
	5.1.2. Plasarea informației pe www.stefan-voda.md și în ziarul raional „Prier-Info	Ianuarie – iunie	2 articole publicate	Șef, Serviciu integrare europeană și investiții- Adelina Barbăneagră Specialist – Serghei Bulgari

Construcții, gospodărie comunală și drumuri

Obiectivul nr.1: Îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor publice				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil

<p>1.1. Examinarea stării tehnice a drumurilor publice locale în comun cu SA „Drumuri Căușeni”, de selectat sectoarele critice și de întocmit borderouri de defect</p>	<p>1.1.1. De examinat starea tehnică a drumurilor publice locale din raion și de întocmit borderoul de defect</p>	<p>70,65 km drumuri naționale</p> <p>193,7 km. drumuri locale</p>	<p>Ianuarie-februarie 2016</p>	<p>Barcari Anton</p> <p>Danilov Alexandru</p>
	<p>1.1.2. De întocmit devize de cheltuieli la reparația și întreținerea drumurilor publice locale</p>	<p>193,7 km întreținere</p>	<p>Ianuarie 2016</p>	<p>Colun Valentina</p>
	<p>1.1.3. De inițiat proiectul Programului de reparație și întreținere a drumurilor publice locale și includerea în ordinea de zi a Consiliului raional întrebarea cu privire la aprobarea programului de reparație și întreținere a drumurilor pe anul 2016</p>	<p>3-5 km în dependență de suma care va fi alocată</p>	<p>Ianuarie-februarie 2016</p>	<p>Barcari Anton</p> <p>Danilov Alexandru</p>
	<p>1.1.4. Desfășurarea acțiunilor de achiziții la întreținerea drumurilor publice locale – COP</p>	<p>3-5 km</p>	<p>martie –aprilie 2016</p>	<p>Barcari Anton Colun Valentina</p>

	La reparația drumurilor publice locale - Licitație publică			
Obiectivul 2 Pregătirea economiei raionului și sferei sociale către perioada de toamnă iarnă 2016-2017				
2.1 Inițierea includerii în ordinea de zi a CR întrebarea cu privire la Pregătirea economiei și sferei sociale către perioada de toamnă-iarnă	2.1.1. De examinat starea tehnică a edificiilor și de întocmit borderouri de defect și devize de cheltuieli la obiectele incluse în programul strategic de dezvoltare social-economică și la care a apărut necesitatea de reparații capitale la case	23 primării 71 CT	Mai-iunie 2016	Danilov Alexandru Moiseenco Voirel
	2.1.2 Examinarea tehnică a CT și sistemele termice de la toate instituțiile publice și de determinat acțiunile de pregătire a lor către perioada rece a anului	23 primării	Martie-mai 2016	Barcari Anton Danilov Alexandru
	2.1.3. În comun acord cu primăriile din toate localitățile și cu conducătorii	23 primării	Mai 2016	Barcari Anton

	serviciilor raionale, de întocmit planul anual de construcție, reconstrucție și reparație capitală pe anul 2016 care va asigura realizarea Planului strategic de dezvoltare social-economic al raionului pe perioada 2016-2019			
Obiectivul 3 Renovarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare				
3.1.Elaborarea proiectelor tehnice la renovarea sistemelor de apă și canalizare	3.1.1. De monitorizat acțiunile privind elaborarea proiectelor tehnice de renovare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare cât și a stațiilor de epurare	Rascații Noi	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton Danilov Alexandru
	3.1.2.De acordat ajutor în atragerea investițiilor și implimentarea proiectelor investiționale la renovarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare	Volintiri, Purcari, Cioburciu, Rascații Noi Festelita,Caplani, Slobozia	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton Danilov Alexandru

Obiectivul 4. Activități de instruire a specialiștilor din Direcția construcții, gospodărie comunală și drumuri

4.1 Instruirea specialistilor în domeniu	4.1.1. În prima zi de marți a fiecărei luni calendaristice de organizat acțiuni cu privire la studierea legislației în domeniul construcțiilor și a bazei normative și verificarea cunoștințelor.	Toți specialiștii direcției	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton
--	---	-----------------------------	--------------------------	---------------

Obiectivul 5 Monitorizarea acțiunilor de amenajare și salubritate în localitățile raionului

5.1 . Asigurarea implementării și desfășurării acțiunilor de amenajare.	5.1.1. De organizat acțiunile cu privire la desfășurarea în cadrul raionului a concursului Republican „Cea mai verde, mai modernă și mai amenajată localitate” și „Râu curat de la sat la sat”	23 primării	Martie - mai 2016	Barcari Anton Danilov Alexandru
	5.1.2. De monitorizat acțiunile de implementare a proiectelor de creare a infrastructurii în domeniul colectării și utilizării deșeurilor menajere	23 primării	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton

	5.3. Prin intermediul ziarului raional de publicat bunele practici de amenajare a străzilor, fântânilor, parcurilor și cimitirilor și teritoriile aferente a instituțiilor publice	23 primării	Martie-aprilie 2016	Danilov A-dru În comul cu Inspecția raională Ecologică.
Obiectivul 6 Asigurarea calității în procesul de execuție				
6.1. Studierea tehnologiilor performante în construcții	6.1.1. De studiat minuțios tehnologiile performante în construcții și de asigurat implementarea lor prin includerea lor în proiectele de execuție și în devizele de cheltuieli	23 primării	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton
	6.1.2. Periodic de vizitat obiectivele în faza de execuție a lucrărilor și de verificat respectarea legii nr.721 din 02 februarie 1996 cât și a normativelor în construcții.	23 primării	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton
	6.1.3. Proiectarea și elaborarea devizelor de cheltuieli pentru implementarea	23 primării	Pe parcursul semestrului	Barcari Anton

	tehnologiilor performante în construcții			
--	--	--	--	--

Relații funciare și cadastru

Obiectivul nr.1 Evidența terenurilor în hotarele raionului				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatorii de produs / rezultat	Termenul de realizare	Responsabil
1.1. Elaborarea cadastrului funciar al raionului pentru anul 2015. 1.2. Prezentarea cadastrului funciar Agenției relații funciare și cadastru. 1.3. Evidența curentă a terenurilor raionului	1.1.1. Totalizarea dărilor de seamă funciare a primăriilor pentru anul 2015.	23 de dări de seamă a primăriilor pe o suprafață de 99838ha. Formularele 1-func, 2-func, 3-func cu 11 anexe. Cadastrul funciar pentru anul 2015. Cadastrul funciar pentru anul 2015 pe o suprafață de 99838ha. 23 de primării	Ianuarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului. Irina Nogovițina – specialist principal.
	1.1.2. Elaborarea cadastrului funciar al raionului cu anexe respective.		Ianuarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului. Irina Nogovițina – specialist principal.
	1.1.3. Aprobarea cadastrului funciar de către președintele raionului.		Ianuarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului.
	1.2.1. Coordonarea Cadastrului funciar cu Agenția pentru silvicultură „Moldsilva”, Ministerul Mediului, Ministerul agriculturii și alimentației, Direcțiile și secțiile Agenției.		Ianuarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului. Irina Nogovițina – specialist principal.
	1.2.2. Prezentarea Cadastrului funciar raional pentru anul 2015 Direcției cadastru imobiliar și funciar.		Ianuarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului
	1.3.1. Lucrul în primării privind evidența curentă și evidența grafică a terenurilor.		Ianuarie 2016	
Obiectivul nr.2 Evaluarea activității Serviciului relații funciare și cadastru pentru anul 2015				
2.1. Totalizare activității serviciului raional în anul 2015 și sarcinile pentru anul 2016.	2.1.1. Organizarea unui seminar cu specialiști funciari din primăriile raionului privind generalizarea activității în procesul de elaborare a Cadastrului funciar raional. 2.1.2. Stabilirea momentelor pozitive și negative în procesul evidenței și utilizării terenurilor funciare pe raion.	1 seminar cu participarea 23 de specialiști funciari a primăriilor.	Februarie 2016	Iurie Deriughin – șef serviciului
Obiectivul nr.3 Asigurarea legalității folosirii terenurilor.				

3.1. Colaborarea cu toți beneficiarii privind legalitatea folosirii terenurilor.	3.1.1. Participarea în activitatea Consiliului urbanistic al raionului. 3.1.2. Coordonarea materialelor privind atribuirea terenurilor și modificarea destinației terenurilor.	După necesitate. La solicitarea beneficiarelor de terenuri.	Permanent	Iurie Deriughin – șef serviciului Iurie Deriughin – șef serviciului
--	---	--	-----------	--