



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 8/8
din 16 decembrie 2021

Cu privire la aprobarea Programului de activitate
al Consiliului raional Ștefan Vodă pentru anul 2022

În temeiul art. 43 alin. (2) și art. 46 din Legea nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE**:

1. Se aprobă Programul de activitate al Consiliului raional Ștefan Vodă pentru anul 2022, (se anexează).
2. Conducătorii subdiviziunilor subordonate Consiliului raional, alți responsabili de executare vor întreprinde măsurile necesare pentru executarea integrală și în termenii stabiliți a acțiunilor planificate.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Ion Țurcan, secretarul Consiliului raional.
4. Prezenta decizie se include în Registrul actelor locale (actelocale.gov.md), se publică pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă și se aduce la cunoștință:
Președintelui raionului Ștefan Vodă;
Persoanelor nominalizate.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional



Iurie Moiseev

Ion Țurcan



PROGRAM DE ACTIVITATE
al Consiliului raional Ștefan Vodă
pentru anul 2022

Obiectivul nr.1: Activitate eficientă a Consiliului raional Ștefan Vodă în procesul decizional.				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Desfășurarea ședințelor ordinare a Consiliului raional	1.1.1. Ședința ordinară 1	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	Februarie	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.1.2. Ședința ordinară 2	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	Mai	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.1.3. Ședința ordinară 3	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	August	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.1.4. Ședința ordinară 4	Prezența 100% consilierilor raional la ședință	Noiembrie	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
1.2. Aplicarea prevederilor legislative pentru îmbunătățirea procesului de fundamentare, elaborare, aplicare și adoptare a actului administrativ	1.2.1 Organizarea și desfășurarea comisiilor consultative	Numărul de avize pozitive în raport cu numărul de proiecte de decizii	În termen de 5 zile de la data convocării ședinței	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.2.2. Corelarea proiectelor actelor administrative propuse spre aprobare cu prevederile legislației naționale	Numărul proiectelor de acte administrative verificate ca structură și conținut în raport cu numărul proiectelor înregistrate	Ianuarie -decembrie 2022	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
	1.2.3. Acordarea asistenței și suportului metodic consilierilor și comisiilor de specialitate în activitatea lor în cadrul Consiliului inclusiv la pregătirea proiectelor de decizii	Numărul de consultări acordate în raport cu solicitări primite. Numărul proiectelor de decizii redactate în raport cu numărul proiectelor înregistrate	Numărul proiectelor de decizii publicate în raport cu numărul proiectelor elaborate	Ianuarie -decembrie 2022
1.3. Creșterea calității procesului decizional la nivelul administrației publice locale	1.3.1. Publicarea proiectelor de decizii pe pagina web oficială a Consiliului raional	Nr. de consultări în raport cu nr. deciziilor adoptate	În termenii prevăzuți de lege	Marina Ganea, specialist principal, direcția administrație publică
	1.3.2. Organizarea și desfășurarea consultărilor publice privind adoptarea deciziilor de interes raional		În termenii prevăzuți de lege	Ion Țurcan, secretar al Consiliului raional
Obiectivul nr.2: Sporirea gradului capacității de asigurare a transparenței decizionale a Consiliului raional				

2.1. Publicarea deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului (după caz) în sursele de informare în masă, disponibile	2.1.1. Includerea în Registrul de stat al actelor locale a dispozițiilor emise de președintele raionului, a deciziilor adoptate de consiliul raional, proceselor-verbale și documentelor aferente acestora 2.1.2. Plasarea deciziilor adoptate de Consiliul raional și dispozițiilor emise de către Președintele raionului pe site-ul oficial al Consiliului raional www.stefan-voda.md 2.2.1. Plasarea informațiilor pe portalul electronic oficial www.stefan-voda.md 2.2.2. Dezvoltarea instrumentelor electronice pentru sporirea transparenței decizionale	Numărul deciziilor și dispozițiilor publicate în raport cu numărul deciziilor aprobate și dispozițiilor emise Numărul deciziilor, dispozițiilor plasate în raport cu numărul deciziilor aprobate și dispozițiilor emise Nr. informațiilor plasate în raport cu nr. evenimentelor, care vor avea loc Numărul de instrumente elaborate și aplicate (cel puțin 2 instrumente)	În termenii prevăzuți de lege  În termen de 10 zile de la data desfășurării ședinței. În termen de 5 zile de la emiterea dispoziției. Ianuarie-decembrie 2022 Ianuarie-decembrie 2022	Marina Ganea, specialist principal, direcția administrație publică Marina Ganea, specialist principal, direcția administrație publică Lia Banari, șef serviciul protocol și relații cu publicul, DAP Serviciul protocol și relații cu publicul, DAP
Obiectivul nr.3: Sporirea gradului capacității instituționale și funcționale a aparatului președintelui raionului, structurilor Consiliului raional				
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 3.1.2 Organizarea și desfășurarea ședințelor operative de lucru a președintelui raionului cu funcționarii din aparatul președintelui, conducătorii serviciilor descentralizate și descentralizate în teritoriu, instituțiilor publice, organelor de drept. 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	Numărul ședințelor desfășurate (1 ședință pe săptămână) 100% prezența conducătorilor și persoanelor invitate 12 ședințe 100% prezența conducătorilor și persoanelor invitate Respectarea de către 100% a invitațiilor	Săptămânal Lunar Conform orarului Guvernului Republicii Moldova	Direcția administrație publică Direcția administrație publică Direcția administrație publică
Obiectivul nr. 4: Dezvoltarea capacităților de relaționare și colaborare a APL de nivel II cu APL nivel I, ONG, parteneri externi				

4.1 Consolidarea colaborării și conlucrării cu APL de nivelul I	4.1.1 Organizarea și desfășurarea întrunirilor cu primarii localităților și șefii serviciilor descentralizate 4.1.2 Organizarea vizitelor în teritoriu al conducerii raionului în vederea soluționării problemelor de interes raional 4.1.3 Implementarea și realizarea politicilor și programelor de stat în domeniul dezvoltării APL	Numărul întrunirilor organizate Numărul participanților în raport cu numărul invitațiilor Numărul vizitelor organizate. Numărul proceselor verbale întocmite în raport cu vizite efectuate Numărul de programe implementate	La necesitate La necesitate Ianuarie – decembrie 2022	Direcția administrație publică Direcția administrație publică Direcția administrație publică
4.2 Stabilirea de parteneriate și dezvoltarea celor existente	4.2.1 Identificarea partenerilor noi 4.2.2 Încheierea acordurilor de colaborare	Numărul de parteneriate stabilite Acorduri semnate cu parteneri din România, Ucraina, Rusia ș.a.	Ianuarie – decembrie 2022 Ianuarie – decembrie 2022	Direcția administrație publică Administrația raionului
4.3 Realizarea acțiunilor de protocol	4.3.1 Organizarea și desfășurarea activităților de protocol la primirea delegațiilor din țară și străinătate	Numărul delegațiilor primite	Ianuarie-decembrie 2022	Lia Banari, șef serviciul protocol și relații cu publicul, DAP
Obiectivul nr.5: Coordonarea activităților în cadrul comisiilor raionale în vederea soluționării problemelor de interes raional				
5.1 Organizarea ședințelor comisiei privind prevenirea traficului de ființe umane	5.1.1 Elaborarea ordinii de zi și coordonarea subiectelor abordate cu raportorii la problemele discutate 5.1.2 Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei, întocmirea proceselor-verbale	Numărul ordinelor de zi respectate în raport cu cele elaborate (2 ședințe pe an) Asigurarea prezenței participanților la ședințe (11 membri ai comisiei). Nr. proceselor-verbale întocmite în raport cu ședințe organizate (2 ședințe pe an)	Ianuarie – decembrie 2022 Ianuarie – decembrie 2022	Aliona Muntean, Șef DAP Aliona Muntean, Șef DAP
	5.2.1 Elaborarea ordinii de zi a comisiei	Numărul ordinelor de zi respectate în raport cu cele elaborate (2 ședințe pe an).	Ianuarie – decembrie 2022	Aliona Muntean, Șef DAP
5.2. Organizarea ședințelor comisiei raionale privind negocierile colective	5.2.2. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză, întocmirea proceselor-verbale.	Asigurarea prezenței participanților la ședințe (18 membri ai comisiei). Numărul de procese-verbale întocmite în raport cu ședințe organizate (2 ședințe pe an).	Ianuarie – decembrie 2022	Aliona Muntean, Șef DAP
5.3. Organizarea ședințelor Comisiei pentru situații	5.3.1. Elaborarea ordinii de zi a comisiei	Asigurarea respectării ordinii de zi.	La necesitate	Ion Bragarenco, specialist superior, DAP

<p>excepționale a raionului Ștefan Vodă</p>	<p>5.3.2. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză, întocmirea proceselor-verbale.</p>	<p>Asigurarea prezenței membrilor și invitaților la ședințe (30 membri ai comisiei).</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Ion Bragarenco, specialist superior, DAP</p>
<p>5.4. Organizarea ședințelor Comisiei raionale extraordinare de sănătate publică</p>	<p>5.4.1. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză 5.4.2. Întocmirea proceselor-verbale. Aducerea la cunoștința publicului a hotărârii comisiei.</p>	<p>Asigurarea prezenței membrilor și invitaților la ședințe (20 membri ai comisiei). Nr proceselor-verbale întocmite în raport cu ședințe organizate. Nr. hotărârilor publicate și expediate către primăria și alte instituții din raion în raport cu hotărârile adoptate de CRES P</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Viorica Dimitrenco, specialist principal, Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul DAP</p>
<p>5.5. Organizarea ședinței Comisiei raionale pentru redresarea situației privind securitatea circulației rutiere în teritoriu</p>	<p>5.5.1. Elaborarea ordinii de zi a comisiei 5.5.2. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză, întocmirea proceselor-verbale</p>	<p>Numărul ordinilor de zi respectate în raport cu cele elaborate (4 ședințe pe an) Asigurarea prezenței membrilor și invitaților la ședințe (11 membri ai comisiei) Nr. de proceselor-verbale întocmite (4 procese-verbale)</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>Lia Banari, șef Serviciul protocol și relații cu publicul</p>
<p>5.6. Organizarea ședințelor Comisiei în domeniul protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobil și a persoanelor supuse represiunilor politice</p>	<p>5.6.1. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză, întocmirea proceselor-verbale 5.6.2. Conclucrarea cu asociațiile obștești ale veteranilor celui de-al II război mondial și războiul din Afganistan, participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobil și a persoanelor supuse represiunilor politice</p>	<p>Asigurarea prezenței membrilor și invitaților la ședințe (11 membri ai comisiei) Numărul de procese-verbale întocmite (1 proces verbal pe an) Numărul de probleme soluționate în comun cu asociațiile în raport cu solicitările recepționate</p>	<p>Semestrul I 2022</p>	<p>Direcția administrație publică, Aparatul președintelui</p>

5.7. Organizarea ședințelor comisiei pentru evaluarea demersurilor de acordare a mijloacelor financiare din fondul de rezervă a bugetului raional.	5.7.1. Elaborarea ordinii de zi a comisiei 5.7.2. Înștiințarea participanților despre ședințele comisiei raionale în cauză, întocmirea proceselor-verbale.	Numărul ordinilor de zi respectate în raport cu cele elaborate (4 ședințe pe an). 15 membri ai comisiei 4 procese-verbale	Februarie, mai, august, noiembrie Februarie, mai, august, noiembrie	Viorica Dimitrenco, specialist principal, Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul DAP Viorica Dimitrenco, specialist principal, Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul DAP
Obiectivul nr.6: Îmbunătățirea calității serviciilor prestate către cetățeni				
6.1. Examinarea și perfectarea răspunsurilor la scrisori oficiale, adresări, sesizări, petiții conform rezoluției conducerii președintelui	6.1.1. Înregistrarea și transmiterea în termen pentru examinare a petițiilor către specialiștii din cadrul Aparatului președintelui raionalului, șefii secțiilor și direcțiilor Consiliului raional. 6.2.2. Examinarea, soluționarea și oferirea răspunsurilor la petițiile cetățenilor	Numărul petițiilor transmise în termen în raport cu numărul petițiilor înregistrate Nr. petițiilor soluționate în raport cu nr. petițiilor depuse	Ianuarie – decembrie 2022 Ianuarie – decembrie 2022	Viorica Dimitrenco, specialist principal, Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul DAP Viorica Dimitrenco, specialist principal, Serviciul protocol și relații cu publicul în cadrul DAP
6.2 Organizarea serviciului civil (de alternativă)	6.2.1 Întocmirea dosarelor 6.2.2. Organizarea ședinței Comisiei raionale pentru încorporare și trecere în rezervă a serviciului civil	Nr. de dosare comparativ cu aceiași perioadă de raportare anterioară Asigurarea prezenței membrilor (7 membri ai comisiei). Numărul de rapoarte întocmite (2 rapoarte pe an).	Aprilie-mai 2022 Octombrie -noiembrie 2022 Iunie , decembrie	Ion Bragarenco, specialist superior, DAP Ion Bragarenco, specialist superior, DAP
Obiectivul nr.7: Promovarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului.				
7.1 Asigurarea realizării în teritoriul administrativ a politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului.	7.1.1. Supravegherea elaborării și realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. Elaborarea Planurilor Urbanistice Generale(PUG). 7.1.2. Asigurarea informației și implementarea prevederilor noi în legislația din domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului a instituțiilor și persoanelor implicate în procesul de construcție	1 Plan Urbanistic General (PUG)/an 2 seminare	5 ani Din ziua publicării actului în Monitorul Oficial.	Maia Roșca, arhitect-șef în comun cu primarii Maia Roșca, arhitect-șef

	7.1.3 Examinarea și soluționarea sesizărilor și scrisorilor ce țin de activitatea serviciului și de respectarea disciplinei în urbanism. Audiența beneficiarilor.	10 scrisori, 200 beneficiari în audiență	Conform termenilor stabiliți de legislația în vigoare (15-30 zile)	Maia Roșca, arhitect-șef
Obiectiv nr.8: Dezvoltarea infrastructurii localităților, teritoriilor.				
8.1 Reglementarea modului de autorizare a construcțiilor de orice gen, categorii, destinație, în scopul creării unor condiții favorabile mediului.	8.1.1 Aprobarea modului de utilizare a terenurilor, regimul de construire și funcțiile urbanistice ale obiectelor amplasate pe teritoriile unităților administrative.	30 solicitări	Conform termenilor stabiliți de legislație, 20 zile	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.2 Avizarea certificatelor de urbanism pentru proiectare(CUP)	30 certificate avizate	Conform termenilor stabiliți de legislație (20 zile lucrătoare)	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.3 Aprobarea documentației de proiect	20 proiecte aprobate	Conform termenilor stabiliți de legislație, 10-20 zile lucrătoare	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.4 Avizarea autorizațiilor de construire(AC)	20 autorizații avizate	Conform termenilor stabiliți de legislație, 30 zile lucrătoare	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.5 Avizarea autorizațiilor de desființare(AD)	10 autorizații avizate	Conform termenilor stabiliți de legislație, 10 zile lucrătoare	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.6 Avizarea certificatelor de urbanism informative(CUI)	10 certificate avizate	Conform termenilor stabiliți de legislație, 20 zile lucrătoare	Maia Roșca, arhitect-șef
	8.1.7 Fondarea arhivei pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstrucție și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare.	50 dosare	Permanent	Maia Roșca, arhitect-șef
Obiectivul nr.9: Activitate eficientă a serviciului arhivă				
9.1 Asigurarea integrității fizice a documentelor de arhivă	9.1.1. Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrarea în arhivele de stat	6 fonduri 2437 de dosare	Martie-iunie Iulie-octombrie	Specialist, serviciul arhivă

9.1.2. Acordarea asistenței metodice și consultațiilor în procesul de ordonare a documentației administrative	Ordonarea 220 dosare în 16 instituții	Februarie-iunie Iunie-noiembrie	Șef al serviciului raional arhivă
9.2 Asigurarea drepturilor cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și accesul la informație	450 solicitări	Ianuarie -iunie – 225 solicitări; Iulie-decembrie – 225 solicitări	Șef al serviciului raional arhivă
9.2.2. Eliberarea dosarelor solicitate pentru studiu	45 dosare	Ianuarie-iunie – 25 dosare; Iulie-decembrie – 20	Șef al serviciului raional arhivă
Obiectivul nr.10: Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Aparatului Președintelui a procedurilor de personal			
10.1. Planificarea și organizarea funcțiilor/posturilor	1 documente	Permanent	Serviciul resurse umane (SRU)
10.2. Asigurarea necesarului de personal	3 acte administrative emise	Permanent	SRU
10.3. Dezvoltarea profesională a personalului	2 concursuri desfășurate	Permanent	SRU, Comisia de concurs
10.4. Motivarea și menținerea personalului	2 evaluări petrecute	Permanent	SRU, șefii de direcții
10.3.1. Delegarea, în baza necesităților, a personalului la cursuri de dezvoltare profesională; organizarea, coordonarea și monitorizarea	6 funcționari publici delegați	Semestrial	SRU, AAP
10.3.2. Evaluarea rezultatelor și impactului asupra funcționarilor publici în urma participării la cursurile desfășurate.	6 evaluări desfășurate	Anual	SRU
10.4.1. Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	1 evaluare desfășurată	Până la 15.02.2022	SRU, direcțiile și serviciile CR
10.4.2. Vizarea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici	17 obiective vizate	Până la 31.01.2022	SRU

10.4.3 Examinarea contestațiilor în domeniul, depuse de angajați	Petiții examinate în raport cu adresări	Permanent	SRU
10.5 Evaluarea personalului pentru stabilirea sporului pentru performanță	8 acte administrative elaborate; 49 fișe colectate	Trimestrial	SRU
Obiectivul nr. 11: Asistența informațională și metodologică în domeniul resurselor umane			
11.1 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în aplicarea procedurilor de personal	9 consultări, instruirii	Până la 15.02.2022	SRU
11.1.1 Asistență în cadrul desfășurării procedurii de evaluare	9 consultări, instruirii	Permanent	SRU
11.1.2 Asistență în cadrul organizării și desfășurării procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare	9 consultări, instruirii	Permanent	SRU
11.1.3 Asistență în cadrul identificării și evaluării necesităților de instruire a personalului, stabilirii factorilor motivaționali	9 consultări, instruirii	Permanent	SRU
11.1.4 Asistență în promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici	9 consultări, instruirii	Permanent	SRU
Obiectivul nr. 12 Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul din subordine			
12.1 Ținerea evidenței personalului	200 acte administrative elaborate	La solicitare în termen de 2 zile	SRU
12.1.1 Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, la instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal	35 dosare completate	Permanent	SRU
12.1.2 Completarea, întocmirea și actualizarea dosarelor personale	2 formulare statistice completate	La solicitare în termen de 10 zile	SRU
12.1.3 Completarea formularelor statistice ce țin de personal	Evidența concediilor asigurată	Conform programului	SRU
12.1.4 Ținerea evidenței tuturor tipurilor de concedii	10 copii eliberate	La solicitare în termen de 5 zile	SRU
12.1.5 Eliberarea, la solicitare, a copiilor actelor cu privire la datele personale	1 notă informativă	Trimestrial	SRU
12.3 Acumularea, analiza și generalizarea informației cu privire la personal	1 raport elaborat	Anual	SRU
12.3.1 Acumularea și analiza informației de la toate subdiviziunile subordonate Consiliului raional			
12.3.2 Întocmirea și prezentarea rapoartelor informative cu privire la personal			

Obiectivul nr. 13 Asigurarea evidenței contabilă a executării bugetului și a bugetelor instituțiilor întreținute din aceste bugete

	Pe parcursul lunii de gestiune	Contabil-șef
13.1 Întocmirea documentelor primare	Pe parcursul lunii de gestiune	Contabil-șef
13.1.1 Înscrierea facturilor fiscale în sistemul automatizat de evidență contabilă	300 facturi fiscale	Contabil principal, contabil superior
13.1.2 Înscrierea foilor de parcurs pentru autoturisme în sistemul automatizat de evidență contabilă	180 foi de parcurs	Contabil principal, contabil superior
13.1.3 Întocmirea facturilor fiscale pentru plata de arendă și servicii	180 facturi întocmite în termen	Contabil-șef, contabil principal
13.2 Calcularea salariilor, indemnizațiilor și altor plăți de angajaților	Numărul de angajați și instituțiile subordonate	Contabil-șef, contabil principal
13.3 Întocmirea rapoartelor privind angajarea, concedierea și salarizarea	12 rapoarte	Contabil șef
13.3.1 Crearea raportului privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă	Timp de 10 zile	Contabil șef
13.3.2 Generarea și exportul dării de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate în SIA	12 rapoarte	Contabil șef
13.4 Efectuarea decontărilor, prelucrarea extraselor din conturile bancare și efectuarea inventarierii, întocmirea rapoartelor	Până la data de 20 a fiecărei luni	Contabil șef
	Lunar	Contabil șef
	Permanent	Contabil șef
	Decembrie 2022, la necesitate	Contabil-șef, contabil principal, contabil

13.4.4 Inventarierea efectivă prin înscrierea bunurilor inventariate în formularele-tip	Numărul listelor de inventariere	Decembrie 2022, la necesitate	Contabil-șef, contabil principal, contabil superior, contabil
13.4.5 Întocmirea rapoartelor în modulul SIMF	28 rapoarte	Semestrial, 9 luni și anual	Contabil-șef, contabil principal, contabil superior, contabil
Obiectivul nr. 13 Asigurarea întocmirii privind proiectului de buget pentru anul viitor și estimărilor pe următorii 2 ani în modul BPS (SIMF)			
13.5 Întocmirea proiectului de buget pe anul viitor și a estimărilor pe următorii 2 ani	30 formulare	Anual	Contabil-șef, contabil principal
13.5.1 Prezentarea proiectului de buget pe anul viitor și a estimărilor pe următorii 2 ani Direcției Finanțe în termenul stabilit			



Relații funciare și cadastru

Obiectivul nr.1 Evidența terenurilor în hotarele raionului

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatorii de produs / rezultat	Termenul de realizare	Responsabil
1.1 Delimitarea bunurilor proprietate publică a Consiliului raional	1.1.1 Măsurări de delimitare cu specialiștii Institutului de Proiectări și Organizarea Teritoriului. Verificarea imobilelor în baza de date	120 bunuri imobile amplasate în 23 de primării	Ianuarie – martie 2022 Conform graficului	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
1.2 Elaborarea cadastrului funciar al raionului pentru anul 2021	1.2.1 Totalizarea dărilor de seamă funciare a primăriilor pentru anul 2021	23 de dări de seamă a primăriilor pe o suprafață de 99838ha	Ianuarie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
1.3 Asigurarea ținerii Cadastrului funciar al raionului pentru anul 2022	1.3.1 Pregătirea documentației necesare pentru întocmirea dării de seamă funciare a primăriei pentru anul 2022 1.3.2 Colectarea documentației ce confirmă modificările în suprafața terenurilor pe teritoriul raionului în anul 2022	Documentația pregătită și expediată, 23 de mape	Octombrie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
1.4 Colaborarea cu toți beneficiarii privind legalitatea folosirii terenurilor	1.4.1 Ajutor metodologic și tehnic pentru întocmirea materialelor privind atribuirea, schimbarea de destinație și a modulului de folosință a terenurilor	Documentație colectată	Noiembrie-decembrie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
Obiectivul nr.2 Evaluarea activității Serviciului relații funciare și cadastru pentru anul 2021				
2.1 Totalizare activității serviciului raional în anul 2021 și sarcinile pentru anul 2022	2.1.1 Organizarea unui seminar cu specialiști funciari din primăriile raionului privind generalizarea activității în procesul de elaborare a Cadastrului funciar raional	1 seminar cu participarea 23 de specialiști funciari din primării	Februarie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
	2.1.2 Organizarea unui seminar cu specialiști din primării privind întocmirea dării de seamă	1 seminar cu participarea 23 de specialiști funciari din	Noiembrie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu

funciare pentru anul 2022	primării	Februarie 2022	Alexei Jitaru, șef interimar serviciu
2.1.3 Desemnarea planului și sarcinilor al serviciului pentru anul 2022	Plan și sarcini stabilite		

Cultură, Tineret, Sport și Turism

Obiectivul nr. I: Realizarea procesului metodologic și profesional, grad de competență sporit al personalului din domeniul culturii. Promovarea imaginii instituțiilor de cultură din raion.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs	Termen de realizare	Responsabil
1.1 Organizarea activităților instructiv-metodice. Asigurarea implementării unui management eficient în cadrul DCTST	1.1.1 Întârniri /seminare informative/consultative de organizare a acțiunilor planificate pe domenii	8 întruniri	Februarie /mai, august/novembrie	DCTST
	1.1.2 Deplasări de lucru cu asistență metodologică în teritoriu a activităților cultural-educative	26 deplasări/ conform solicitărilor	februarie-decembrie	
	1.1.3 Participarea specialiștilor din domeniu la cursuri de instruire organizate de către AMTAP, CNCPPCI, BNRM, MEC	4 cursuri pe semestru	martie/mai iulie/octombrie	
	1.1.4 Organizarea cursurilor de instruire bibliotecarilor	conform ofertelor depuse	semestrul I-II	
	1.1.5 Angajarea în locurile vacante de la DCTST (<i>turism</i>).	1 concurs	Mai 2022	
	1.1.6 Organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a muzeelor din teritoriu	3 dosare	Septembrie 2022	
	1.1.7 Ședințe metodologice privind elaborarea strategiei de dezvoltare a caselor/căminelor de cultură	4 întruniri	martie/aprilie iunie/septembrie 2022	
1.2 Promovarea imaginii a Omului de artă și a instituțiilor de cultură	1.2.1 Articole publicate/înregistrate în presa locală/ republicană/ radio TV/ TVM /Facebook /pagina WEB a consiliului raional	16 articole	Ianuarie-decembrie 2022	DCTST
1.3 Implementarea Programului de stat privind salvagardarea obiceiurilor incluse în lista IUNESCO al Patrimoniului Cultural Imaterial al umanității	Organizarea sesiunii de instruire / elaborarea unui studiu	1 sesiune	Iulie 2022	Arutiunean Victoria, spec. principal
	Participarea la cercetări în localitățile raionului împreună cu Comisia Națională de Salvagardare a Patrimoniului Cultural Imaterial	3 cercetări	decembrie	Arutiunean Victoria, spec. principal, Ababii Angela, spec. principal
Inventarierea patrimoniului cultural/actualizarea registrelor locale/raionale a patrimoniului cultural		2 registre	Martie-iunie 2022	Specialiștii DCTST
Obiectivul nr.2: Promovarea valorilor și patrimoniului cultural material și imaterial				
2.1 Conservarea și valorificarea expozițională și educațională a bunurilor	Organizarea acțiunilor culturale de promovarea artei tradiționale / contemporane (<i>tradiții/obiceiuri/practici rituale și credințe</i>)	26 acțiuni culturale	Ianuarie-decembrie 2022	DCTST

culturale cu valoare istorică, documentară, artistică, etnografică, trecerea în revistă a creațiilor de meșteșugărit	Organizarea acțiunilor culturale de promovarea a patrimoniului cultural Inventarierea mozaicurilor aflate pe teritoriul subordonat	4 expoziții 12 acțiuni culturale 1 registru local	Mai 2022	Specialiștii DCTST APL nivel I, II
Obiectivul nr.3: Implicarea largă a comunității în activitățile culturale. Promovarea actorilor culturali, cât și a produsului cultural din raion în cadrul acțiunilor culturale				
3.1 Organizarea și promovarea acțiunilor culturale-educative, de importanță majoră	3.1.1 Organizarea sărbătorilor naționale la nivel raional, festivalurilor și concursurilor raionale 3.1.2 Organizarea turneelor și competițiilor sportive 3.1.3 Organizarea acțiunilor de comemorare	25 activități 10 competiții/turnee 8 comemorări	Ianuarie-decembrie 2022 Februarie - decembrie 2022 Ianuarie-iulie 2022	Specialiștii DCTST DCTST, DGE, Școala sportivă Ștefan Vodă DCTST
Obiectivul nr.4: Susținerea și promovarea tinerilor talente				
4.1 Susținerea și promovarea tinerilor talente în cadrul concursurilor, festivalurilor raionale, naționale și internaționale	4.1.1 Participarea elevilor școlilor de arte din raion la diverse concursuri și festivaluri de muzică, dans, teatru, pictură 4.1.2 Schimb de experiență, master-class, lecții deschise, activități extracuriculare 4.1.3 Promovarea tinerilor talente în cadrul activităților culturale locale 4.1.4 Realizarea campaniilor de informare a tinerilor pe diverse subiecte tematice	Conform invitațiilor/ofertelor 5 activități 6 activități 5 concerte 8 acțiuni, 2 dezbateri, 1 campanie	Perioada anului de studiu școlar Ianuarie - iunie 2022 Ianuarie-decembrie 2022	DCTST/DGE Specialiștii DCTST
Obiectivul nr.5: Promovarea imaginii raionului ca obiectiv turistic				
5.1 Turism cultural-formă de promovare a localității	5.1.1 Chestionarea/colectarea și procesarea datelor p/ u elaborarea <i>Strategiei de Dezvoltare a Turismului în Zona Ramsar Nistrul de Jos 2021-2025</i> . Lansarea 5.1.2 Organizarea festivalurilor care au drept scop promovarea potențialului turistic al raionului 5.1.3 Elaborarea și afișarea panourilor : „Drum istoric/Popas turistic”	1 document 3 festivaluri organizate 9 panouri informative	Martie- Aprilie 2022 Septembrie Octombrie 2022 Iunie 2022	DCTST / AO Mișcarea ecologistă Șt. Vodă DCTST, APLI, APL II DCTST


Educație

Obiectivul I: Creșterea competențelor profesionale ale cadrelor didactice și manageriale prin includerea în programe de formare, diverse seminare, training-uri				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen	Responsabili
1.1.1 Participare la formarea profesională privind implementarea Standardelor de competență profesională		14 cadre de conducere 55 cadre didactice formate/certificate	Ianuarie- februarie	V. Sînchetru, șef SMCFCP R. Burduja, șef DGE Managerii școlari

1.1. Organizarea și participarea la programe de formare, seminare informative, training-uri	1.1.2 Participarea la recalificarea profesională	16 cadre didactice recalificate	Ianuarie - iunie	V. Sînchetru, șef SMCFCPC
	1.1.3 Organizarea atelierelor de lucru pentru directorii adjuncți referitor la predarea de calitate	5 ateliere organizate 60 cadre manageriale formate	Ianuarie-aprilie	DGE V. Sînchetru, șef SMCFCPC
	1.1.4 Organizarea întrunirilor metodice rationale pentru toate cadrele didactice	21 cadre didactice formate ca formatori 100% cadre didactice instruite	August-septembrie	Direcția generală educație
	1.1.5 Organizarea și desfășurarea atelierelor de schimb de bune practici și formare continuă ce referire la implementarea Curriculumului	16 ateliere organizate 50% din cadre didactice formate în continuu	Ianuarie-decembrie	Direcția generală educație
	1.1.6 Organizare și desfășurarea unui atelier cu referire la problemele educației parentale în IET	30 cadre didactice și 30 manageri instruiți în problema educației parentale	Decembrie	DGE N. Chioru
	1.1.7 Organizarea și desfășurarea atelierelor de informare și schimb de bune practici pentru cadrele didactice și manageriale din raion privind guvernanta democratică	9 seminare desfășurate 100% cadre didactice și manageriale implicate	Ianuarie-mai	CIDDC Colaboratorii DGE
	1.1.8 Organizarea și desfășurarea atelierelor de formare pentru cadrele didactice privind comunicarea eficientă și nonviolentă în instituțiile școlare și preșcolare	6 ateliere desfășurate; 60 cadre didactice formate	Ianuarie-iunie	CIDDC Colaboratorii DGE
	1.1.9 Desfășurarea seminarelor pentru cadrele manageriale din instituțiile școlare și preșcolare pe problema Leadershipului Sistemic în instituțiile educaționale	5 seminare desfășurate; 30 cadre manageriale școlare și preșcolare formate	Ianuarie-iunie	CIDDC Colaboratorii DGE
	1.1.10 Desfășurarea atelierelor cu privire la schimb de bune practici cu referire la pilotarea ghidului „Guvernanta democratică”	10 ateliere desfășurate; 200 cadre didactice și manageriale implicate; 18 bune practici promovate	Ianuarie-august	CIDDC Colaboratorii DGE
	Obiectivul II: Promovarea dezvoltării personale, manifestării potențialului creativ al elevului prin activități nonformale și participarea democratică în toate domeniile vieții școlare.			
2.1 Organizarea și desfășurarea activităților culturale	2.1.1 Desfășurarea activităților dedicate aniversării 172 ani de la nașterea lui Mihai Eminescu	15 concursuri desfășurate; 400 elevi participanți	Ianuarie 2022	DGE, Profesori de limbă și lit. română, CE
	2.1.2 Organizarea și desfășurarea decadelor Mărțișorului. Mărțișor, primăvara, tradiție, suflet. Ziua Internațională a Femeii	500 participanți în spectacole; 25 învingători în concursuri; 2000 elevi participanți;	01-10.03.2022	DGE. Directorii adjuncți pentru educație. Diriginții de clasă. CRE, CE.

	<p>2.1.3 Organizarea și desfășurarea decadei „Din datini și obiceiuri ne-am născut, datinile și obiceiurile s-au contopit în sufletele noastre”</p> <p>2.1.4 Organizarea și desfășurarea Zilei Europei și Zilei Victoriei asupra fascismului</p> <p>2.1.5 Organizarea și desfășurarea Săptămânii familiei „Fac drumul făcut de tata” și Zilei Internaționale a Familiei</p> <p>2.1.6 Organizarea și desfășurarea activităților festive, Ziua Independenței, Ziua Limbii Române</p> <p>2.1.7 Organizarea și desfășurarea Zilei Internaționale a lucrătorului din învățământ „Greu să ai un nume, să-l aduni, să-l porți”</p> <p>2.1.8 Organizarea și desfășurarea Săptămânii Tineretului „Așa-i tineretul de azi”</p> <p>2.1.9 Organizarea Caravanei raionale și locale de Crăciun ”Crăciun fericit pentru fiecare”</p>	<p>25 expoziții de mărtisoare</p> <p>27 programe de activitate;</p> <p>27 expoziții;</p> <p>1 seminar cu directorii adjuncți pentru educație; 15 învingători.</p> <p>3500 elevi implicați;</p> <p>27 activități festive dedicate sărbătorilor; Nota informativă.</p> <p>300 ore educative; 15 mese rotunde; 20 concursuri-starturi vesle; Nota informativă</p> <p>2500 participanți; 20 concursuri; 20 învingători; 25 festivități; Nota informativă</p> <p>200 învingători a concursurilor;</p> <p>26 concerte</p> <p>335 ore educative; 16 dezbateri; 14 mese rotunde; 10 conferințe online; 1500 participanți;</p> <p>15 caravane de Crăciun locale;</p> <p>1 Caravană de Crăciun raională; 100 elevi cu cadouri.</p> <p>20 victorine organizate; 150 ore educative desfășurate; 15 mese rotunde; 57 manageri implicați</p> <p>27 întâlniri cu reprezentanții APL;</p> <p>350 ore educative;</p> <p>15 simulări a alegerilor</p> <p>320 ore educative; 15 mese rotunde; 25 expoziții la temă; 7 dezbateri la temă;</p> <p>600 participanți; 20 concursuri; 20 expoziții.;</p> <p>2000 elevi-participanți; 330 ore educative; 15 jocuri intelectuale;</p>	<p>24.04-03.05.2022</p> <p>09.05.2022</p> <p>15.05-20.05.2022</p> <p>27.08.2022 31.08.2022</p> <p>05.10.2022</p> <p>14-18.11.2022</p> <p>25.12.2022 07.01.2023</p> <p>25.01.2022</p> <p>07-11.03.2022</p> <p>01.10.2022</p> <p>10-16.10.2022</p> <p>18.10.2022</p>	<p>DGE. Directorii adjuncți pentru educație. Diriginții de clasă. CRE, CE</p> <p>DGE. Directorii adjuncți pentru educație. Diriginții de clasă. CE</p> <p>DGE. Directorii adjuncți pentru educație. Diriginții de clasă. CE</p> <p>DGE Managerii școlari</p> <p>DGE Managerii școlari</p> <p>DGE. Diriginții de clasă. Bibliotecarii, psihologii școlari. CE, CRE. APL.</p> <p>DGE. Diriginții de clasă. APL. ONG. CE, CRE</p> <p>DGE, CE, CRE</p> <p>DGE. Profesori de Ed.pentru societate</p> <p>DGE. Managerii școlari. Diriginții de clasă. CE</p> <p>DGE. Managerii școlari. Profesorii de Ed.plastică și Ed.muzicală.</p> <p>DGE. Managerii școlari.</p>
<p>2.2 Promovarea valorilor democratice</p>	<p>2.2.1 Săptămâna de promovare a nonviolentei în școală și grădiniță „Școala și grădinița înseamnă respect, prietenie, șanse egale”</p> <p>2.2.2 Organizarea și desfășurarea Săptămânii „Alegerea este un concept artistic, deoarece vizează desemnarea celui mai bun”</p> <p>2.2.3 Organizarea și desfășurarea Zilei Internaționale a nonviolentei</p> <p>2.2.4 Organizarea și desfășurarea Săptămânii Europene a Democrației Locale</p> <p>2.2.5 Organizarea și desfășurarea Zilei Europene Antitrafic</p>			

	20 învingători la concursuri; Nota informativă.	20 activități; 15 discuții cu elevii	20 activități de voluntariat	Profesori de Istorie și Ed.pentru societate				
2.2.6 Organizarea și desfășurarea Campaniei mondiale „16 zile de acțiune împotriva violenței în bază de gen”	400 ore educative; 3200 participanți; 10 expoziții tematice; Ședințe cu elevii; Seminar cu diriginții de clasă; Nota informativă	400 ore educative; 3200 participanți; 10 expoziții tematice; Ședințe cu elevii; Seminar cu diriginții de clasă; Nota informativă	400 ore educative; 3200 participanți; 10 expoziții tematice; Ședințe cu elevii; Seminar cu diriginții de clasă; Nota informativă	DGE. Diriginții de clasă. CE, CRE				
2.2.7 Organizarea și desfășurarea Zilei Mondiale a persoanelor cu dizabilități	27 activități de voluntariat	27 activități de voluntariat	27 activități de voluntariat	DGE. Diriginții de clasă. CE.Asistentul social. Asistentul medical				
2.2.8 Organizarea și desfășurarea Zilei Internaționale a voluntariatului	25 elevi beneficiari	25 elevi beneficiari	25 elevi beneficiari	DGE. Diriginții de clasă. CE, CRE.				
2.3.Stimularea elevilor dotați	2.3.1 Acordarea bursei Consiliului raional pentru elevii cu performanțe	2.3.1 Acordarea bursei Consiliului raional pentru elevii cu performanțe	2.3.1 Acordarea bursei Consiliului raional pentru elevii cu performanțe	Membrii comisiei				
	2.3.2 Organizarea și desfășurarea concursurilor/ olimpiadelor școlare la disciplinele de studii	Regulament elaborat. Numărul deolimpiade desfășurate.	Regulament elaborat. Numărul deolimpiade desfășurate.	Ianuarie-februarie 2022				
	2.3.3 Desfășurarea Concursului raional „Absolventul anului 2022”	28 participanți	28 participanți	CRE; Colaboratorii DGE.				
	2.3.4 Acordarea biletelor de odihnă la tabăra de odihnă pentru copii și adolescenți „Dumbrava”	80 elevi beneficiari de bilete	80 elevi beneficiari de bilete	R. Burduja, șef DGE				
3.1 Identificarea/ adaptarea și perfectarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare	Obiectivul III: Evaluarea complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor cu cerințe educaționale speciale din instituțiile de învățământ preșcolare și preuniversitare din raionul Ștefan Vodă și identificarea timpurie a necesităților specifice ale acestora 3.1.1. Elaborarea de către fiecare specialist în parte a materialelor didactice/ psihopedagogice conform specificului de lucru, necesităților (fișe ,teste de lucru , materiale didactice demonstrative , accesibile pentru copii cu CES) 3.2.1 analiza, testelor produselor activităților, fișelor de lucru etc. 3.2.2 completarea rapoartelor de către specialiștii SAP; 3.2.3 Ședințele de lucru în comun cu specialiștii SAP pentru analiză rezultatelor evaluării și stabilirea cerinței educaționale special	Suport metodologic adaptat	Ianuarie-decembrie 2022	Specialiștii SAP				
					3.2 Evaluarea complexă și multidisciplinară (psihologică, pedagogică, logopedică, medicală, socială) a dezvoltării copiilor cu CES	Rapoarte de evaluare Ședințe desfășurate Recomandări formulate	15 zile de la finisarea evaluării SAP	Șef SAP Specialiști SAP

3.3 Acordarea asistenței psihopedagogice a copiilor cu CES și familiilor acestora	<p>3.2.4 Completarea raportului final, cu formularea recomandărilor.</p> <p>3.3.1 Elaborarea/desfășurarea programelor de asistență psihopedagogică a copiilor cu CES</p> <p>3.3.2 Evaluarea competențelor, deprinderilor, dezvoltarea aptitudinilor de integrare, evaluarea potențialului (și a carențelor copiilor)</p> <p>3.3.3 Acordarea serviciilor de asistență psihologică, psihopedagogică logopedică. în remedierea și diminuarea dificultăților</p>	 <p>Numărul programelor individualizate de asistență elaborate</p>	La necesitate	Specialiștii SAP; Managerii instituțiilor
Obiectivul IV: Dezvoltarea rețelei instituțiilor de învățământ din perspectiva accesului la educație de calitate				
4.1 Îmbunătățirea condițiilor de funcționare a bazei tehnico-materiale în instituțiile de învățământ din raion	<p>4.1.1 Determinarea necesităților instituțiilor de învățământ</p> <p>4.1.2 Evaluarea pregătirii instituțiilor de învățământ către noul an școlar 2022-2023</p> <p>4.1.3 Dotarea Î general cu tehnică de calcul</p> <p>4.1.4 Construcția blocurilor sanitare</p>	<p>57 de instituții de învățământ</p> <p>57 instituții de învățământ evaluate Ordin emis</p> <p>27 instituții asigurate cu TIC</p> <p>Asigurarea IPG s. Căplani cu bloc sanitar în interiorul clădirii</p> <p>Numărul de parteneriate formate</p>	<p>Februarie-martie 2022</p> <p>10.08-15.08.2022</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Iulie-august 2022</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Managerii școlari</p> <p>DGE Membrii comisiei Șef DGE</p> <p>DGE Managerii școlari</p> <p>R. Burduja, șef DGE d. Barcari, directorul instituției</p> <p>DGE Șef SAP Specialiștii SAP</p>
4.2 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 implementării educației incluzive în instituții.	<p>4.2.1 Identificarea partenerilor și stabilirea relațiilor de parteneriat cu alte structuri din domeniu și nu numai.</p> <p>4.2.2 Colaborare reciprocă orientată spre organizarea și implementarea unor activități și proiecte, participare în cadrul seminarelor în comun acord ce țin de domeniul educației incluzive și în domeniul protecției copilului aflat în dificultate.</p>			

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
Asistență Socială și Protecția Familiei				

Obiectivul nr. 1 Realizarea politicii statului în domeniul protecției familiei și copilului

<p>1.1 Implementarea mecanismului de colaborare intersectorială în domeniul medico-social în vederea prevenirii situațiilor de risc, reducerii mortalității copiilor cu vârsta de până la 5 ani la domiciliu și a mortalității materne.</p>	<p>1.1.1 Identificarea și evaluarea situației familiilor cu risc de mortalitate infantilă a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani 1.1.2 Planificarea intervenției cu scopul prevenirii mortalității a copiilor cu vârsta cuprinsă 0-5 ani 1.1.3 Oferirea unei forme de protecție pentru cuplu mamă-copil 1.1.4 Prezentarea raportului MMPSF</p>	<p>Nr. de familii și copii identificați Nr. planurilor de intervenție Nr de cupluri plasate în centre de plasament Raport prezentat</p>	<p>La identificare La identificare La necesitate Ianuarie 2022</p>	<p>Specialist superior în problemele familiilor cu copii în situație de risc</p>
<p>1.2 Asigurarea măsurilor de protecție și monitorizare a copiilor aflați în situații de risc</p>	<p>1.2.1 Evidența copiilor separați de părinți 1.2.2 Referirea cazurilor copiilor către servicii specializate de asistență și protecție 1.2.3 Reintegrarea copiilor din sistemul rezidențial în familiile biologice/extinse/terțe 1.2.4 Evidența copiilor sub custodie ai căror părinți sunt plecați peste hotare</p>	<p>Nr. copiilor separați Nr. copiilor referiți Nr. copiilor reintegrați Nr. copiilor identificați</p>	<p>La identificare La necesitate La necesitate La necesitate</p>	<p>Specialist superior în problemele familiilor cu copii în situație de risc</p>
<p>1.3 Coordonarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii</p>	<p>1.3.1 Intervenția timpurie în susținerea familiilor pentru a preveni și/sau depăși situația de risc 1.3.2 Referirea cazurilor către Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate 1.3.3 Eliberarea avizelor pentru SF 1.3.4 Monitorizarea familiilor susținute</p>	<p>Nr. de familii identificate Nr. cazurilor referite Nr. avizelor Nr. de familii</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Specialist superior în problemele familiilor cu copii în situație de risc</p>
<p>1.4 Implementarea mecanismului intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței,</p>	<p>1.4.1 Identificarea cazurilor suspecte de violență/ neglijare/exploatare și trafic a copiilor 1.4.2 Sesizarea, evaluarea, intervenția și referirea rapidă, asistența și monitorizarea cazurilor de violență/neglijare/exploatare/trafic a copiilor. 1.4.3 Evidența dosarelor de violență, neglijare, exploatare, trafic a copiilor</p>	<p>Nr. de cazuri identificate Nr. cazuri sesizate/referite și asistate Nr. dosare</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Specialist superior în problemele familiilor cu copii în situație de risc</p>

neglijării, exploatării și traficului.	1.4 Clasarea cazurilor și elaborarea rapoartelor	Nr. cazurilor clasate Nr. rapoartelor elaborate		
1.5 Realizarea politicii MSMPs al RM în domeniul protecției drepturilor copilului	1.5.1 Audiența cetățenilor în domeniul protecției drepturilor copilului	Nr. de consultații acordate.	01 ianuarie-31 decembrie 2022	Specialist principal, serviciul protecția familiei și copilului
	1.5.2 Consultarea asistenților sociali comunitari/ specialiști în protecția drepturilor copilului	Nr. de consultații acordate.	La solicitarea ASC	
	1.5.3 Examinarea petițiilor, demersurilor din partea cetățenilor și instituțiilor în domeniul protecției drepturilor copilului.	Nr. de petiții. Nr. de demersuri.	La solicitarea cetățenilor	
1.6 Realizarea politicii statale în domeniul adopției	1.6.1 Instruirea și evaluarea familiilor/persoanelor în domeniul adopției.	Nr. de familii/persoane instruite. Nr. de familii/persoane care au obținut atestat de adoptator.	La necesitate	Specialist principal, serviciul protecția familiei și copilului
	1.6.2 Realizarea procedurii de potrivire între copilul cu statut adoptabil și familii/persoană cu atestat de adoptator.	Nr. de familii/persoane Nr. de copii cu statut adoptabil	La necesitate	
	1.6.3 Prezentarea în instanța de judecată la cazurile de încuviințare a adopției copiilor minori.	Nr. de avize privind încuviințarea adopției. Nr. copii adoptați.	În baza citațiilor	
1.7 Întreprinderea măsurilor de ameliorare a situației familiilor în situații de risc și oferirea serviciilor sociale în colaborare cu organele de resort	1.7.1 Verificarea condițiilor de trai și evaluarea situației copiilor aflați în situație de risc la domiciliu.	Nr. vizite Nr. rapoarte de vizite	La necesitate	Specialist principal Jurist Asistent social serviciul protecția familiei și copilului
	1.7.2 Întocmire, eliberare a îndreptărilor copiilor și tinerilor cu dizabilități care necesită servicii specializate de reabilitare la Centrul „Încredere”.	Nr. îndreptărilor întocmite.	Lunar	
	1.7.3 Conlucrarea cu Serviciul de Stare Civilă privind documentarea copiilor și persoanelor vulnerabile.	Nr. de acte perfectate	La solicitare	
1.8 Identificarea persoanelor în situație de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale	1.8.1 Referirea potențialelor beneficiari către Serviciul social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate	Nr. de familii referite	La necesitate	Șef SASC
	1.8.2 Participarea la desfășurarea Comisiilor locale Obștești de repartizare a ajutorului material, financiar. Sprijin familial, suport monetar	Nr. de comisii participante Nr. dosarelor propuse spre finanțare	La solicitarea managerilor SF, SM	
1.9 Prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire socială la domiciliu	1.9.1 Identificarea beneficiarilor eligibili, perfectarea dosarelor pentru includerea în serviciul ÎSD și admiterea beneficiarilor	Nr. de persoane identificate și admise	La identificare	Șef SİSD

1.9.2. Implementarea serviciului de îngrijire la domiciliu cu plată	Nr. de contracte încheiate	La solicitare
1.9.3. Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate de către lucrătorii sociali.	Nr. rapoartelor de vizită	Săptămânal
Obiectivul nr. 2. Dezvoltarea serviciului social de asistență parentală profesională		
2.1 Desfășurarea campaniei de recrutare a potențialilor asistenți parentali profesioniști	50 ore de instruire	Trimestrul II Trimestrul IV
2.2 Asigurarea bunăstării copiilor plasați în serviciul APP	Nr. ședințelor de instruire Nr. seminarelor	Trimestrial
2.2.1 Elaborarea rapoartelor de evaluare a necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului	Nr. rapoartelor de evaluare a copilului elaborate	Ianuarie-decembrie
2.2.2 Elaborarea planului individualizat de asistență (PIA) pentru plasamentul planificat al copilului în serviciul APP	Nr. PIA a copilului elaborate Nr. copiilor plasați în APP	Ianuarie-decembrie
2.2.3 Monitorizarea și evaluarea activității asistenților parentali profesioniști	Nr. rapoartelor de vizită	Lunar
2.3 Monitorizarea serviciului centrului comunitar de asistență socială pentru cuplul mamă-copil și copii în situații de risc Olănești	Nr. copii Nr. cupluri mamă-copil Nr. copii	Săptămânal Săptămânal Săptămânal
3. Asigurarea accesului la prestațiile sociale întru susținerea persoanelor în etate și cu dizabilități		
3.1 Asigurarea intervențiilor specializate pentru asistența persoanelor vârstnicilor și cu dizabilități aflate în sistemul de protecție socială	Nr. de dosare instrumentate Nr. de vizite evaluate Nr. comisiilor raionale Nr. beneficiarilor reintegrați Nr. beneficiarilor pe categorii Registrul de evidență Nr. cazurilor referite	La identificare La identificare Conform planului individualizat La solicitare La identificare
3.1.1 Instrumentarea cazurilor beneficiarilor aflați în servicii sociale primare - <i>Support monetar</i> - <i>Serviciul de alimentare socială</i>		Specialist principal, serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități
3.1.2 Asigurarea reintegrării în comunitate a beneficiarilor aflați în instituții de tip rezidențial		
3.1.3 Asigurarea accesului persoanelor în vârstă și cu dizabilități la servicii de reabilitare/recuperare. Acordarea serviciului balneo-sanatorial		
3.1.4 Asigurarea aplicării mecanismului de referire a cazurilor în sistemul de servicii sociale		

3.2 Asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la compensația trimestrială pentru serviciile de transport	3.2.1 Stabilirea și acordarea compensației pentru serviciile de transport 3.2.2 Realizarea activităților aferente procesului de aplicare a facilităților fiscale și vamale în schimbul compensației pentru serviciile de transport	Nr. beneficiarilor de compensație pe categorii Nr. certificatelor de confirmare eliberate Registru de evidență	Trimestrial La solicitare	Specialist principal, serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități
3.3 Acordarea asistenței metodologice Centrului pentru persoane în vârstă și cu dizabilități din s. Talmaza	3.3.1 Organizarea activităților de informare cu specialiștii Centrului în scopul revizuirii dosarelor a beneficiarilor din Centru	Nr. de intruniri	Trimestrial	Specialist principal, serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități
3.4 Asigurarea accesibilității persoanelor cu dizabilități ce necesită de ajutor protetic – ortopedic	3.4.1 Identificarea și evidența persoanelor cu dizabilități locomotorii 3.4.2 Audierea, înregistrarea și evaluarea persoanelor care solicită mijloace tehnice 3.4.3 Înregistrarea participanților și invalizilor de război și persoanelor asimilate ce au dreptul la reabilitare în cadrul CREPOR. 3.4.4 Repartizarea mijloacelor tehnice de locomoție și protezare a beneficiarilor	Numărul de persoane identificate Baza de date actualizată Numărul de persoane primite în audiență Numărul de persoane evaluate Numărul de deplasări în teritoriu Nr. persoanelor	La identificare Zilnic La solicitare Zilnic Zilnic La solicitare	Asistenții sociali comunitari Felcer-protezist
Obiectivul nr. 4. Asigurarea durabilității și calității serviciilor prestate de Serviciul „Asistența personală”				
4.1 Perfectarea bazei de date a persoanelor cu grad sever din Serviciul asistența personală.	4.1.1 Identificarea persoanelor cu grad sever țintuite la pat 4.1.2 Perfectarea dosarelor solicitanților pentru includerea în serviciul AP	Nr. de persoane identificate cu gr. sever de dizabilitate, care solicită serviciul AP Nr. de dosare perfectate	Trimestrul I-IV Trimestrul I-IV	Șefii serviciului asistență personală
4.2 Oferirea serviciilor calitative de asistență și îngrijire centrate pe persoana cu dizabilități severe.	4.2.1 Monitorizarea activității de elaborare a planurilor individuale de asistență. 4.2.2 Evaluarea beneficiarilor la domiciliu în vederea monitorizării serviciilor acordate, conform necesităților beneficiarului	Nr. planurilor individuale elaborate Nr. de evaluări efectuate	La necesitate La necesitate	Șefii serviciului asistență personală
4.3 Participarea și integrarea efectivă a persoanelor cu dizabilități în societate	4.3.1 Organizarea și participarea la măsurile consacrate sărbătorilor de 1 octombrie, 3 decembrie	Nr. de activități organizate	01.10.2022 03.12.2022	Șefii serviciului asistență personală

Obiectivul nr. 5. Asigurarea implementării eficiente a cadrului normativ privind managementul funcției publice și a funcționarului public.			
5.1. Monitorizarea implementării procedurii de ocupare a funcției publice vacante.	5.1.1 Perfectarea dosarelor.	Dosare perfectate	Semestrul I Șef adjunct Specialist resurse umane
5.2. Monitorizarea stabilirii obiectivelor individuale de activitate și procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.	5.1.2 Stabilirea obiectivelor și organizarea concursului. 5.2.1 Evaluarea funcționarilor publici.	Obiective stabilite Nr. funcționarilor publici evaluați	Semestrul I Șef direcție Șef adjunct Specialist resurse umane
5.3. Organizarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.	5.3.1 Participarea la instruire, seminare, cursuri de formare profesională.	Nr. instruirilor, seminarelor, cursuri	Semestrul I Șef direcție Șef adjunct Specialist resurse umane
5.4. Actualizarea strategiilor /programelor raionale, actelor, documentelor care reglementează și eficientizează activitatea serviciilor sociale	Revizuirea și modificarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale create în cadrul DGASPF Revizuirea regulamentelor de ordine internă din cadrul Centrelor de plasament	Regulamente elaborate, modificate conform necesităților Nr. regulamentelor revizuite	Semestrul I Șef DGASPF Șef adjunct Șefii serviciilor sociale Managerii centrelor Șef DGASPF Șef adjunct Managerii Centrelor
Obiectivul nr. 6. Asigurarea managementului organizațional strategic și planificarea bugetară a activităților DASPF			
6.1 Implementarea sistemului de management contabil-financiar.	6.1.1 Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale	Rapoarte elaborate	Trimestrial Anual Contabil șef Secția economico-financiară
	6.1.2 Organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, selectarea de oferte de achiziționare a bunurilor și serviciilor.	Nr. de contracte elaborate	Trimestrial Anual Contabil superior Secția economico-financiară
Agricultură și alimentație			
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Termen de realizare Responsabil
Obiectivul nr. 1 Majorarea capacităților de producere, comercializare și procesare a producției agricole			
1.1 Asigurarea implementării tehnologiilor avansate	1.1.1 Promovarea tehnologiilor performante în fitotehnie, horticultură și legumicultură întru sporirea rentabilității ramurei	Folosirea tuturor mijloacelor de informare (întâlniri - 100, seminare - 8, articole în revistă -	La solicitare Februarie-martie Rusu Diana – șef Direcție agricultură și alimentație

în horticultură.	4, pe site-ul Consiliului raional – 12)	Trimestrial Lunar	Rusu Diana – șef Direcție agricultură și alimentație Caraus Vera - specialist principal Danuța Vitalie - specialist principal
1.1.2 Organizarea și desfășurarea seminarelor în horticultură. “Particularitățile specifice tăierilor de formare și fructificare a pomilor fructiferi și viței de vie în condițiile anului 2022” “Particularitățile producerii legumelor în condițiile anului 2022”	Desfășurarea a 3 seminare tematice cu participarea agenților economici din cele 23 de primării	Ianuarie – martie 2022	
1.2 Asigurarea îndeplinirii programului de dezvoltare a horticulturii	1.2.1 Promovarea extinderii suprafețelor plantațiilor perene și de legume	Martie – aprilie 2022	Rusu Diana – șef Direcție agricultură și alimentație
1.3 Asigurarea implementării tehnologiilor avansate de creștere și exploatare a animalelor pentru sporirea rentabilității în sectorul zootehnic	1.3.1. Organizarea seminarelor cu participarea fermierilor din sectorul zootehnic. 1.3.2. Acordarea consultațiilor de specialitate referitoare la crearea minifermei sau renovarea celor existente.	Ianuarie – mai 2022	Rusu Diana – șef Direcție agricultură și alimentație Coban Grigorie - specialist principal
1.4 Asigurarea instruirii și informarea apicultorilor cu scopul dezvoltării sectorului apicol	1.4.1 Organizarea seminarelor informative cu participarea apicultorilor raionului	Ianuarie – decembrie 2022	Coban Grigorie - specialist principal
1.5 Asigurarea implementării tehnologiilor avansate în fitotehnie	1.5.1 Aplicarea tehnologiei conservative de prelucrare a solului No-Till și Mini-Till. 1.5.2 Promovarea noilor soiuri și hibrizi în cadrul loturilor demonstrative. 1.5.3 Promovarea extinderii suprafețelor irigate, inclusiv a irigației mici.	Februarie – martie 2022	Coban Grigorie - specialist principal
Obiectivul nr. 2: Acordarea suportului informativ cu privire la accesarea la proiectele investiționale și a fondului de subvenționare			
2.1 Informarea producătorilor agricoli cu măsurile de sprijin aferente	2.1.1 Desfășurarea seminarului raional cu conducătorii agenților economici.	Februarie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație, specialiști principali

Regulamentului de subvenționare pentru anul 2022.	2.1.2 Acordarea suportului necesar producătorilor agricoli la perfectarea dosarelor pentru a fi prezentate la AIPA.	Participarea la perfectarea a cel puțin 50 de dosare.	Martie – mai 2022 Iulie – octombrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație, specialiștii principali
	2.1.3 Acordarea consultațiilor referitoare: -la efectuarea tranzațiilor financiare; -lansarea unor concepte de proiecte investiționale; -în consolidarea terenurilor agricole.	Consultarea a 25 gospodării agricole Informarea a 5 agenți economici în domeniul lansării proiectelor	Februarie – noiembrie 2022 La necesitate	Carauș Vera - specialist principal Rusu Diana – șef Direcție agricultură și alimentație
Obiectivul nr. 3: Dezvoltarea complexului agroindustrial prin promovarea protecției mediului și utilizării resurselor naturale				
3.1. Monitorizarea respectării tehnologiilor agricole cu scopul protecției și ameliorării fertilității solului.	3.1.1. Organizarea unei ședințe de lucru cu specialiștii întreprinderilor agricole.	Participarea specialiștilor din cele 23 de primării	Martie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
3.2. Promovarea obiectivelor strategice de dezvoltare a agriculturii ecologice.	3.2.1. Promovarea creșterii suprafețelor cu culturi agricole ecologice în cadrul gospodăriilor agricole.	Majorarea suprafețelor culturilor ecologice cu 150 ha, în cele 23 de primării	Februarie – octombrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
Obiectivul nr. 4: Promovarea imaginii lucrătorilor din agricultură și industria prelucrătoare din cadrul raionului.				
4.1 Organizarea și desfășurarea măsurilor culturale în cadrul Direcției agricultură și alimentație a Consiliului raional Ștefan Vodă.	4.1.1. Participarea la desfășurarea concursului în cadrul sărbătorii naționale a vinului.	Participarea vinificatorilor din cele 23 de primării.	Octombrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
	4.1.2. Organizarea Iarmarocului de toamnă în mai multe ediții cu participare producătorilor autohtoni.	Participarea a peste 50 de producători agricoli din cele 23 de primării	Septembrie – octombrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
	4.1.3. Pregătirea și desfășurarea sărbătorii „Ziua lucrătorului din agricultură și industria prelucrătoare”.	Participarea la sărbătoare a peste 150 de agenți economici și fermieri	Noiembrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
Obiectivul nr. 5: Măsuri de perfecționare și instruire a specialiștilor din sectorul agroindustrial al raionului.				
5.1. Organizarea instruirii conducătorilor, specialiștilor, fermierilor și personalului Direcției în cadrul cursurilor tematice.	5.1.1. Organizarea seminarelor teoretice de instruire în regim on-line.	Participarea a 15 persoane per grup	Februarie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali
	5.1.2. Participarea la seminarele și întrunirile de lucru organizate de către MAIA.	Participarea a 4 specialiști ai Direcției	Pe parcursul întregului an Ianuarie – decembrie 2022	Șef Direcție agricultură și alimentație Specialiștii principali

Economie și atragerea investițiilor

Obiectivul nr. 1: Elaborarea Strategiei de dezvoltare a raionului pentru anii 2022-2030 și programelor raionale în domeniile de activitate specifice pentru anii 2022 – 2025

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1. Evaluarea obiectivelor, programelor incluse în Strategia de dezvoltare a raionului pentru 2016-2021	1.1.1. Elaborarea și prezentarea Raportului generalizat privind implementarea Strategiei raionului Ștefan Vodă pentru anii 2016-2021	1 raport narativ elaborat și prezentat	Ianuarie	Șef Direcție Moloman Sergiu, specialist principal Voloh Doina
1.2. Executarea procedurilor privind elaborarea și aprobarea Strategiei de dezvoltare a raionului Ștefan Vodă pentru anii 2022 – 2030 și a programelor raionale în domeniile de activitate specifice	1.2.1. Intocmirea planului de acțiuni privind elaborarea Strategiei și programelor raionale în domeniile de activitate specifice 1.2.2. Asigurarea organizării ședințelor grupului coordonator și grupurilor de lucru responsabile în domeniile de activitate specifice 1.2.3. Definitivarea proiectului Strategiei de dezvoltare / programelor în domeniile de activitate specifice 1.2.4 Organizarea și desfășurarea consultărilor publice asupra proiectului Strategiei de dezvoltare / programelor raionale în domeniile de activitate specifice	Plan de acțiuni elaborat și aprobat Cel puțin 2 ședințe pe lună organizate / desfășurate 1 strategie, 7 programe elaborate și prezentate spre aprobare 1 / 7 ședință (-e) de audiere publică organizată / desfășurată	Ianuarie februarie – aprilie / iunie – august Mai; septembrie	Șef Direcție Moloman Sergiu, specialist principal Voloh Doina
1.3 Actualizarea indicatorilor socio-economici ai raionului	1.3.1. Actualizarea indicatorilor în cadrul «pașaportului» raionului, conform situației la 01.01.2022	1 document actualizat cu 50 indicatori socio-economic, 23 de scrisoriexpediate	Martie-mai	Șef Direcție Moloman Sergiu, specialist principal Voloh Doina
Obiectivul nr.2: Promovarea acțiunilor pentru dezvoltarea antreprenoriatului și mediului de afaceri				
2.1. Facilitarea accesului mediului de afaceri la finanțări și acordarea asistenței	2.1.1. Organizarea și desfășurarea seminarelor instructive în comun cu organizațiile de suport a IMM-urilor și I.P. «Incubatorul de Afaceri Ștefan Vodă»	Cel puțin 2 seminare organizate	Ianuarie – decembrie 2022	Responsabil specialist principal Voloh Doina

consultative agenților economici și persoanelor fizice în domeniul inițierii și dezvoltării afacerii	2.1.2. Informarea și consultarea entităților economice și/sau persoanelor interesate privind pregătirea documentației pentru participarea acestora la Programele de suport în afaceri gestionate de ODIMM	Cel puțin 15 agenți economici consultați/informați	Ianuarie – decembrie 2022	specialist principal Voloh Doina
	2.1.3. Actualizarea bazei de date a agenților economici și repartizarea acestora pe genuri de activitate	1 bază de date actualizată	Aprilie – mai 2022	specialist principal Voloh Doina
	2.2.1. Organizarea participării agenților economici la expoziția națională „Fabricat în Moldova 2022”	Cel puțin 3 agenți economici participanți	Ianuarie – februarie 2022	specialiștii Direcției
2.2 Asigurarea participării agenților economici/ la expoziții, târguri, forumuri, concursuri	2.2.2. Organizarea participării entităților juridice și meșterilor populari la expoziția națională „Tourism. Hotels and Leisure 2022”	Cel puțin 3 agenți economici participanți	Februarie 2022	specialiștii Direcției în colaborare cu DCTST
	2.2.3. Facilitarea participării agenților economici și altor persoane interesate la forumuri / târguri naționale și internaționale	Cel puțin 2 evenimente	în dependență de apariția oportunităților	specialist principal Voloh Doina, serviciul integrare europeană și investiții
	2.2.4 Organizarea și desfășurarea concursului raional „Businessmanul anului 2021”	Cel puțin 100 agenți economici participanți la eveniment	Iulie 2022	Specialiștii Direcției
2.3 Monitorizarea procesului de acordare a ajutorului de stat	2.3.1 Colectarea informației și completarea formularului tipizat privind ajutorul de stat acordat în anul precedent de gestiune	Cel puțin 1 formular completat	semestrul II	specialist principal Voloh Doina
	2.3.2 Acordarea asistenței consultative APL de nivel întâi și altor raportori ai ajutorului de stat	Cel puțin 10 entități publice consultate	conform solicitării	specialist principal- Voloh Doina
2.4. Asigurarea suportului necesar pentru activitatea Comisiei pentru organizarea transportului rutier de persoane prin servicii regulate în trafic raional	2.4.1. Acordarea asistenței consultative APL de nivel întâi privind organizarea transportului rutier de persoane prin servicii regulate	Nr. primărilor informate	pe parcursul anului	șef Direcție – Moloman Sergiu
	2.4.2. Chestionarea primărilor din cadrul raionului privind transportul rutier de persoane prin servicii regulate în trafic raional	Nr. de chestionare diseminate; 1 raport de evaluare elaborat	semestrul III	șef Direcție – Moloman Sergiu
Obiectivul nr. 3: Asigurarea condițiilor și procedurilor legale în domeniul administrării și deținerii proprietății publice, ajutoarelor umanitare				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
3.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în	3.1.1. Consultarea cetățenilor privind setul de acte necesare și estimarea costului pentru privatizarea spațiului locativ	Cel puțin 10 cetățeni consultați	pe parcursul anului	specialist principal Solomițchi Tatiana

domeniul privatizării fondului locativ	3.1.2. Întocmirea dosarelor pentru a fi examinate la ședința Comisiei pentru privatizarea fondului locativ 3.1.3. Perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiului locativ ce aparține fondului locativ de stat	Nr. de dosare întocmite Nr. de ședințe ale comisiei organizate și desfășurate 4 contracte pentru fiecare dosar acceptat	trimestrial în termen de 20 zile după desfășurarea ședinței comisiei	specialist principal Solomițchii Tatiana
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 3.2.2. Totalizarea dărilor de seamă de la distribuitorii de ajutoare umanitare, cu prezentarea dării de seamă generalizată la Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale	Cel puțin 12 planuri înregistrate 5 rapoarte prezentate	Ianuarie-decembrie 2022 Trimestrial/anua I	specialist principal Solomițchii Tatiana
3.3. Executarea procedurilor privind achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor	3.3.1. Întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru necesitățile Consiliului raional. 3.3.2. Acordarea suportului metodic necesar în organizarea / desfășurarea procedurilor de achiziții publice, la solicitarea APL I și a instituțiilor bugetare 3.3.3. Asigurarea participării autorităților contractante la sesiunile de informare despre modificarea legislației în vigoare	Nr. de avize publicate, Nr. proceselor verbale întocmite, Nr. scrisorilor de informare expediate, Nr. dări de seamă prezentate În conformitate cu solicitările / demersurile recepționate	În conformitate cu termenele de desfășurare a procedurii ianuarie – decembrie	specialist principal Solomițchii Tatiana
3.4. Colectarea datelor privind valoarea patrimoniului public al instituțiilor publice și întreprinderilor de Stat municipale din raion	3.4.1. Actualizarea informației privind valoarea patrimoniului public și prezentarea acesteia la Agenția Proprietății Publice 3.4.2. Actualizarea informației privind bunurile/serviciile proprietate publică în baza cărora s-au instituit parteneriate public-private și prezentarea acesteia la Agenția Proprietății Publice	Nr. de persoane informate, participante la instruire Nr. de instruire / seminare Informație actualizată referitor la 31 instituții publice și 8 întreprinderi municipale Informație actualizată referitor la 11 APL nivel I	ianuarie – decembrie Până la 01.04.2022	specialist principal Solomițchii Tatiana
Obiectivul nr. 4. Implementarea acțiunilor în scopul atragerii investițiilor autohtone și străine pentru dezvoltarea raionului				
4.1. Acordarea asistenței tehnice comunităților, subdiviziunilor	4.1.1 Oferirea suportului informativ și consultativ privind procedurile de accesare a fondurilor naționale și internaționale	Cel puțin 15 persoane fizice / entități juridice informate / consultate	Pe parcursul anului, în limita termenilor	

<p>subordonate Consiliului raional în elaborarea și implementarea proiectelor investiționale</p>	<p>4.1.2 Acordarea suportului practic pentru întocmirea solicitărilor de finanțare, completarea formularelor de participare la proiecte către diverse investiționale etc</p> <p>4.1.3 Organizarea și desfășurarea întrunirilor/atelierelor de lucru cu persoanele responsabile din cadrul entităților cu referire la necesarul de investiții atrase</p> <p>4.1.4 Informarea continuă a APL de nivel întâi și ONG-urilor și CR despre oportunitățile de finanțare națională și internațională</p>	<p>Cel puțin 2 cereri de proiect depuse spre finanțare</p> <p>2 evenimente organizate</p> <p>23 primării, ONG-urile active; instituțiile de învățământ informate; nr. de scrisori remise; 12 informații diseminate către CR</p>	<p>stabilii de programele finanțatoare</p> <p>februarie – martie – septembrie - octombrie</p> <p>în limita termenilor stabiliți de programele finanțatoare</p>	<p>Șef Direcție Moloman Sergiu, serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p> <p>Serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p>
<p>4.2. Monitorizarea proiectelor de dezvoltare comunitară la toate etapele de implementare</p>	<p>4.2.1 Evaluarea și analiza proiectelor, investițiilor și reparațiilor capitale valorificate conform Programului pentru anul 2021</p> <p>4.2.2 Valorificarea oportunităților de atragere a investițiilor în producerea energiei din resurse regenerabile pe teritoriul raionului Ștefan Vodă.</p>	<p>Cel puțin 50 proiecte evaluate, 1 raport elaborat și prezentat</p> <p>1-2 evenimente promovate</p>	<p>ianuarie – februarie</p> <p>martie – noiembrie</p>	<p>Șef Direcție Moloman Sergiu</p> <p>Șef Direcție Moloman Sergiu, Serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p>
<p>4.2. Implementarea acțiunilor în scopul valorificării potențialului turistic al raionului</p>	<p>4.2.1 Acordarea de asistență agenților economici, APL și societăților necomerciale din domeniul turismului</p> <p>4.2.2 Atragerea și implementarea proiectelor și programelor finanțate cu suportul partenerilor de dezvoltare, orientate spre promovarea turismului</p>	<p>Nr. de consultații desfășurate;</p> <p>2 seminare desfășurate</p> <p>Nr. de proiecte și programe atrase</p>	<p>Permanent / mai, octombrie</p> <p>permanent</p>	<p>Specialist principal Voloh Doina, Specialist superior Popovici Olga</p> <p>Serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p>
<p>4.4. Promovarea politicilor de susținere a dezvoltării regionale, cooperării intercomunitare și transfrontaliere</p>	<p>4.4.1. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat și înfrățire deja stabilite, precum și inițierea colaborării cu autoritățile publice locale de nivel raional/regional din țară și din străinătate în diverse domenii de interes reciproc.</p>	<p>1-2 evenimente organizate; scrisori de intenție remise în adresa entităților interesate</p>	<p>Ianuarie-decembrie 2022</p>	<p>Șef Direcție, serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p>
<p>Obiectivul nr. 5: Asigurarea transparenței activității și promovarea bunelor practici în domeniile specifice de activitate</p>				
<p>5.1. Promovarea imaginii și atractivității investiționale a raionului Ștefan Vodă</p>	<p>5.1.1. Actualizarea informațiilor pe pagina web www.turismsv.com</p> <p>5.1.2. Plasarea informației pe www.stefanvoda.md și în ziarul raional „Prior-Info”</p>	<p>Cel puțin 4 note informative plasate</p> <p>Cel puțin 4 articole publicate pe pagina web / în publicația scrisă</p>	<p>Ianuarie – decembrie 2022 trimestrial</p>	<p>Serviciul investiții și dezvoltare comunitară</p> <p>Șeful și specialiștii Direcție</p>

IP Incubatorul de Afaceri Ștefan Vodă

Obiectivul nr.1 Promovarea antreprenoriatului ca un factor al dezvoltării social-economice a raionului Ștefan Vodă				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatorii de prođus rezultat	Termenul de realizare	Responsabil
1.1 Organizarea evenimentelor ce au drept scop promovarea antreprenoriatului	1.1.1 Organizarea a 2 evenimente TEDx cu participarea antreprenorilor de succes și a tinerilor, liceenilor din regiune	Semnarea a cel puțin 3 parteneriate Cel puțin 3 antreprenori participanți	Aprilie-mai 2022	Administrator, IP IASV AO ADD Generația Pro
	1.1.2 Organizarea ședințelor Clubului tinerilor antreprenori din raionul Ștefan Vodă	15 antreprenori prezenți	Iulie-decembrie 2022	Administrator, IP IASV
	1.1.3 Organizarea și desfășurarea Maratonului ideilor de afaceri	5 parteneriate semnate 25 de participanți	Ianuarie-mai 2022	Administrator, IP IASV ODIMM, RIAM, Parteneri identificați
1.2 Participarea la evenimentele ce au drept scop promovarea antreprenoriatului	1.2.1 Participarea la Forumul Anual al Femeilor din Moldova	Cel puțin 10 femei participante	Septembrie-decembrie 2022	Administrator, IP IASV
	1.2.2 Participarea la Conferința Internațională a Țintreprinderilor Mici și Mijlocii	Motivarea a 5 antreprenori participanți	Septembrie-decembrie 2022	Administrator, IP IASV
	1.2.3 Participarea la Maratonul Național al ideilor de afaceri	1 echipă participantă	Ianuarie-mai 2022	Administrator, IP IASV ODIMM, RIAM
1.3 Implementarea proiectului Fondul de Antreprenoriat pentru Tineri Ștefan Vodă	1.3.1 Organizarea sesiunilor de instruire pentru tinerii care intenționează să dezvolte o afacere	35 tineri participanți	Pe parcursul anului 2022	Administrator, IP IASV AO ADD Generația Pro
	1.3.2 Lansarea și desfășurarea Concursului de granturi pentru tinerii antreprenori	10 afaceri finanțate și mentorate		
	1.3.3 Amenajarea „Co-working space” pentru tinerii antreprenori	1 spațiu amenajat și dotat		
1.4 Mobilizarea antreprenorilor pentru aplicarea la programele de suport financiar în afaceri	1.4.1 Implicarea tinerilor antreprenori în cadrul Programului Start pentru Tineri	20 de tineri	Ianuarie-decembrie 2022	Administrator, IP IASV
	1.4.2 Implicarea femeilor în cadrul programului Femei în Afaceri	5 femei		
	1.4.3 Implicarea antreprenorilor pentru participarea la programele de suport în afaceri	10 AE		
Obiectivul nr.2 Promovarea și asigurarea vizibilității IP Incubatorul de Afaceri Ștefan Vodă				
2.1 Promovarea activității IP IASV și a rezidenților instituției	2.1.1 Informarea primăriilor din raionul Ștefan Vodă despre oportunitățile oferite de IP IASV	23 de scrisori și informații expediate	Ianuarie-decembrie 2022	Administrator, IP IASV
	2.1.2 Expedierea informației despre IP IASV, conducerii raionului Căușeni	1 informație expediată spre diseminare	Ianuarie-februarie 2022	

<p>2.2 Organizarea campaniei raionale "IASV- beneficii, oportunități și servicii"</p> <p>2.3 Organizarea evenimentului „Ziua ușilor deschise” cu ocazia a 10 ani de activitate a IP IASV</p>	<p>2.1.3 Înțținerea și actualizarea informației pe pagina web a Incubatorului de Afaceri</p> <p>2.2.1 Organizarea vizitelor în localități strategice din raionul Ștefan Vodă pentru promovarea destinației IP IASV</p> <p>2.2.2 Diseminarea informației despre oportunitățile din domeniul antreprenoriatului</p> <p>2.3.1 Mobilizarea actualilor și foștilor rezidenți într-o expoziție cu vânzare și promovare</p> <p>2.3.2 Desemnarea celor mai buni rezidenți ai anului</p>	<p>1 pagină web funcțională și actualizată</p> <p>10 localități vizitate</p> <p>500 persoane informate</p> <p>Cel puțin 10 AE participanți</p> <p>5 AE premiați</p>	<p>Permanent</p> <p>Trimestrul III</p> <p>Aprilie -mai 2022</p> <p>Administrator, IP IASV</p> <p>Echipea managerială IP IASV</p>
<p>Obiectivul nr.3 Dezvoltarea capacităților instituționale și asigurarea durabilității IP Incubatorul de Afaceri Ștefan Vodă</p>			
<p>3.1 Accesarea oportunităților de dezvoltare a personalului IP IASV</p> <p>3.2 Studierea posibilităților de stabilire a parteneriatelor naționale și internaționale</p>	<p>3.1.1 Participarea la sesiunile de instruire organizate de IDIMM și alte organizații naționale</p> <p>3.1.2 Implicarea activă în cadrul Rețelei Incubatoarelor de Afaceri</p> <p>3.1.3 Participarea la vizitele de studiu organizate în Republica Moldova și peste hotare</p> <p>3.1.4 Organizarea vizitelor de preluare a bunelor practici la Incubatoarele de Afaceri</p> <p>3.2.1 Semnarea parteneriatelor durabile de interes reciproc</p>	<p>Cel puțin 6 sesiuni de instruire</p> <p>Cel puțin 4 ședințe RIAM</p> <p>Cel puțin 2 vizite</p> <p>2 vizite</p> <p>10 rezidenți participanți</p> <p>2 parteneriate durabile</p>	<p>Administrator, IP IASV</p> <p>Administrator, IP IASV ODIMM, RIAM</p> <p>Echipea managerială</p> <p>Administrator, IP IASV</p> <p>Administrator, IP IASV</p> <p>Ianuarie-decembrie 2022</p> <p>Ianuarie-decembrie 2022</p>

Sănătate

<p>IMSP Spitalul raional Ștefan Vodă</p>			
<p>Obiectivul nr.1: Asigurarea bunei funcționări și continuității serviciului medical</p>			
<p>Acțiuni</p> <p>1.1 Implementarea politicilor Ministerului Sănătății</p> <p>1.2 Sporirea accesului pacienților la servicii de</p>	<p>Subacțiuni</p> <p>1.1.1 Implementarea și realizarea Strategiei de dezvoltare a sistemului de sănătate în raionul Ștefan Vodă</p> <p>1.1.2 Implementarea și realizarea Politicii Naționale de sănătate a Republicii Moldova</p> <p>1.2.1 Familiarizarea medicilor cu standardele de tratament</p>	<p>Indicatorii de produs / rezultat</p> <p>Nr. obiectivelor realizate</p> <p>Nr. politicilor implementate</p> <p>Nr. ședințelor desfășurate</p>	<p>Termenul de realizare</p> <p>Ianuarie-decembrie 2022</p> <p>Ianuarie-decembrie 2022</p> <p>La apariția standardelor</p> <p>Responsabil</p> <p>Director IMSP SR Ștefan Vodă; Vice-director</p> <p>Director Vice-director</p>

calitate	1.2.2 Elaborarea și implementarea Protocoloalelor clinice locale în conformitate cu Protocoloalele naționale	Elaborarea protocolului instituțional NI 4 B.L.C.I.C. ROVA	La apariția standardelor	Vice-director medical; Șefi ai secțiilor
	1.2.3 Intensificarea activității de promovare a sănătății	4 publicații tematice în mass-media	Ianuarie-decembrie 2022	Director, AMSA
	1.2.4 Îmbunătățirea conlucrării a medicilor de familie cu specialiștii din secția consultativă	4 ședințe comune desfășurate	Trimestrial	Vice-director medical; Șefi ai secțiilor
	1.2.5 Studierea gradului de satisfacție a pacientului la serviciile oferite în scopul îmbunătățirii acestora.	100 pacienți intervievați 12 procese-verbale	Lunar	Vice-director medical Jurist
	1.3 Conlucrarea cu Fondatorul și Administrația Publică Locală, Societatea civilă	1.3.1 Participarea la ședințele Consiliilor raionale și locale 1.3.2 Implicarea Fondatorului în finanțarea serviciilor de sănătate – reparații capitale 1.3.3 Informarea Consiliului raional cu privire la necesitățile, problemele instituției, noutăți, etc...	Nr. de participări la ședințe Nr. de subiecte prezentate și discutate Alocarea sumei financiare de 1,5 mln. lei	Conform programului Ianuarie-decembrie 2022
1.4 Asigurarea transparenței în activitatea instituției	1.4.1 Actualizarea paginii web a IMSP SR Ștefan Vodă	4 rapoarte publicate: bugetul instituției, rapoarte financiare, achiziții, tendere	Trimestrial	Director Contabil-șef Jurist
Obiectivul nr.2: Sporirea profesionalismului și crearea condițiilor IMSP SR Ștefan Vodă				
2.1 Dezvoltarea personală și profesională a personalului	2.1.1 Asigurarea unui înalt nivel de cunoștințe prin formare profesională continuă	36 de angajați participanți	Conform programului a.2022	Director, vice-director, asistenta medicală principală
	2.1.2 Participarea angajaților la seminare locale, conferințe locale, republicane, susținerea de colocvii, etc...	131 de angajați participanți	Conform programului a.2022	Director, vice-director
	2.1.3 Instruirea lucrătorilor medicali la compartimentul respectării drepturilor pacienților	200 de angajați instruiți 4 mesaje mass-media	Trimestrial	Director, vice-director
2.2 Suplinirea funcțiilor vacante	2.2.1 Motivarea specialiștilor angajați prin acordarea facilităților tinerilor specialiști	Nr. funcțiilor suplinite	Ianuarie-decembrie 2022	Director, specialist resurse umane
2.3 Fortificarea bazei tehnico-materiale	2.3.1 Reparația capitală etajul II bloc curativ V etaje	Reparație finisată	Decembrie 2022	Director
	2.3.2 Renovarea acoperișului bloc B	Acoperiș renovat	Martie 2022	
IMSP Centrul de Sănătate Ștefan Vodă				
Obiectiv nr.1: Organizarea și prestarea serviciilor medicale în cadrul asistentei medicale primare				

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatorii de produs / rezultat	Termenul de realizare	Responsabil	
1.1 Sporirea accesului pacienților la servicii medicale de calitate	1.1.1 Asigurarea accesului protejat al pacienților Covid și non Covid la servicii de sănătate cu respectarea Protocoloalelor clinice naționale (locale)	Ponderea pacienților cu acces asigurat 100% NPC respectat	Ianuarie-decembrie 2022	Șef CS Șefii OMF	
	1.1.2 Realizarea volumelor de activități în cadrul pandemiei Covid 19 – depistare (testare), vaccinare, tratament, măsuri epidemiologice	Nr. testări, tratamente conform PCN "Covid-19"	Ianuarie-decembrie 2022	Șef CS Șef adjunct	
	1.1.3 Diversificarea spectrului de servicii acordate – servicii de reabilitare, noilor probe de laborator	Nr. serviciilor noi implementate	Ianuarie-decembrie 2022		
	1.1.4 Trecerea la completarea integrală a fișei medicale electronice în cadrul Sistemului Informațional Automatizat AMP	Pondere fișelor electronice	Permanent		
	1.1.5 Semnarea contractelor cu alte instituții medicale, inclusiv republicane pentru serviciile medicale neacordate de CS Ștefan Vodă	Nr. contracte semnate	Ianuarie 2022	Șef adjunct	
	1.2 Sporirea rolului și autorității AMP în sistemul național de sănătate prin prioritizarea activităților de prevenire a maladiilor	1.2.1 Intensificarea activității Centrului de Sănătate Prietenos Tinerilor	Nr. ședințe desfășurate Nr. beneficiari	Ianuarie-decembrie 2022	Șef adjunct
		1.2.2 Intensificarea activităților de promovare a modului sănătos de viață;	Micșorarea incidenței cu 1% anual	Permanent	Șef adjunct
		1.2.3 Profilaxia maladiilor necontagioase și contagioase	Nr. de activități	Permanent	
		1.2.4 Participarea la realizarea Programelor Teritoriale cu caracter de prevenție	Realizarea bussines-planului la medicamente	Permanent	Șef adjunct, farmacist diriginte
	1.3 Asigurarea managementului rațional al medicamentelor, conform standardelor în vigoare	1.3.1 Asigurarea populației cu medicamente de primă necesitate (sociale) și compensate în cantități suficiente	Nr. consumabile planificat – eliberat	Permanent	
1.3.2 Asigurarea pacienților cu consumabile în volume necesare (consumabile DZ, colostome, urostome, etc)		Obiectiv nr.2: Generarea și asigurarea resurselor umane necesare			
2.1 Asigurarea IMSP CS Ștefan Vodă cu cadre medicale calificate conform normativelor în vigoare	2.1.1 Atragerea tinerilor specialiști pentru completarea unităților de state medici, asistente medicale conform normativelor în vigoare	Completarea cu 5 medici de familie, psihiatru, 4 asistente medicale	Ianuarie-decembrie 2022	Șef CS	

<p>2.1.2 Respectarea mecanismului de acordare a facilităților pentru tinerii specialiști încadrați în câmpul muncii conform repartizării</p> <p>2.1.3 Formarea continuă a medicilor de familie și a asistenților medicali</p>	<p>Nr. tinerilor specialiști încadrați în câmpul muncii, beneficiari de facilități</p> <p>Nr. angajați instruiți conform programului N conferințe</p>	
<p>Obiectiv nr.3: Fortificarea bazei tehnico-materiale a Instituțiilor Medicale Primare</p>		
<p>Acțiuni</p> <p>3.1 Crearea condițiilor optime de activitate în toate IMP</p>	<p>Subacțiuni</p> <p>3.1.1 OMF Feșteștița, reparație curentă.</p> <p>3.1.2 OMF Copceac, reparație curentă.</p> <p>3.1.3 SAMF Ștefan Vodă, reparație curentă, reparația sistemelor de încălzire , procurarea cazanului pe gaze</p> <p>3.1.4 Procurări de aparataj medical și instrumentariu pentru laboratoare (centrifugi, microscop binocular, fotocalorimetre)</p> <p>3.1.5 Procurări de aparataj fizioterapeutic la OMF: Ermoclia, Slobozia, Purcari, Râscăieții Vechi.</p>	<p>Indicatorii de produs / rezultat</p> <p>Volumul lucrărilor realizate</p> <p>Termenul de realizare</p> <p>Responsabil</p> <p>Șef CS</p> <p>Ianuarie-decembrie 2022</p> <p>Șef CS, șef laborator</p> <p>Șef CS</p>