

APROBAT:

[Redacted] le raionului Hîncești
Jurie LEVINSCHI

17.02.21.



RAPORTUL DE ACTIVITATE
Al Aparatului Președintelui raionului Hîncești pentru anul 2020

OBIECTIVUL nr. 1 Asigurarea desfășurării eficiente și consecvente a procesului decizional în Consiliul Raional Hîncești

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare, descriere succintă	Punctaj
1.1. Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului raional	1.1.1. Convocarea ședințelor ordinare în termenele stabilite de legislație	Numărul ședințelor desfășurate ; Chestiuni examinate	Cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de cele extraordinare	Președintele raionului; Secretarul Consiliului Raional; Funcționarii aparatului președintelui raionului	Realizat. 6 ședințe a CR convocate în termen: 3 ordinare și 3 extraordinare.	4
	1.1.2 Elaborarea și propunerea ordinii de zi	Numărul chestiunilor propuse pentru dezbateri	Până la convocarea ședințelor consiliului	Președintele raionului, Consilierii raionali	Elaborată ordinea de zi pentru 6 ședințe: 5 chestiuni;	

					2 chestiuni; 37 chestiuni; 38 chestiuni; 25 chestiuni; 22 chestiuni.	
1.2 Inițierea, elaborarea și adoptarea proiectelor de decizii	1.2.1 Consultarea consilierilor la inițierea proiectelor de decizii	Nr. proiectelor de decizie propuse, redactate	Până la convocarea ședințelor consiliului	Secretarul Consiliului Raional	Realizat	4
	1.1.3. Elaborarea proiectelor de decizii	Calitatea proiectelor	Cel târziu cu 15 zile înainte de ședința ordinară și cu 5 zile înainte de ședința extraordinară	Funcționarii Aparatului Președintelui raionului; Șefii subdiviziunilor din subordinea	Realizat Elaborate 129 proiecte de decizii în termene Elaborate 5 proiecte de decizii suplimentare înainte de ședința consiliului și a ședințelor comisiilor de specialitate	

				Consiliului raional		
1.2. Transparența procesului decizional	1.2.1. publicarea proiectelor de decizii și a celor adoptate pe pagina web a Consiliului raional și în Registrul actelor locale	Toate proiectele și deciziile adoptate	<p>Cel târziu cu 11 zile înainte de ședința ordinară și cu o zi înainte de ședința extraordinară</p> <p>În 5 zile după semnarea deciziilor adoptate în Registrul Actelor Locale și în 10 zile după adoptare pe pagina web a CR</p>	Secretarul Consiliului raional	Realizat Publicate 134 de proiecte de decizii și 133 decizii adoptate.	3
	1.2.2. Consultarea proiectelor de decizie cu cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate	Numărul proiectelor consultate. Numărul consultărilor publice, audierilor publice desfășurate	Cel târziu cu 15 zile înainte de ședința Consiliului raional	Autorii proiectelor cu coordonarea Secretarului Consiliului Raional	Realizat 129 proiecte publicate pe pagina web pentru consultare; 1 dezbateră publică desfășurată- 2 proiecte de decizii	
1.3. legalitatea deciziilor adoptate, dispozițiilor emise	1.3.1. Plasarea actelor administrative în Registrul Actelor Locale spre control Oficiului Teritorial	Toate actele adoptate de Consiliul Raional și emise de	În termen de 5 zile de la semnarea actului	Secretarul Consiliului Raional	Realizat 133 decizii plasate; 226 dispoziții normative; 422 dispoziții cu caracter individual	4

	Hîncești al Cancelariei de Stat	Președintele raionului Numărul de decizii notificate privind modificarea, abrogarea			Dispoziții și decizii notificate nu sunt	
	1.3.2.Reprezentarea în instanțele de judecată în litigiile privind deciziile adoptate și dispozițiilor emise	Numărul deciziilor în litigiu; Numărul dosarelor susținute în instanțele de judecată	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat 0 decizii în litigiu; 4 dosare susținute în instanțele de judecată	
1.4. monitorizarea executării deciziilor adoptate	1.4.1 elaborarea notelor informative privind executarea deciziilor și dispozițiilor	Existența unui sistem de control al executării deciziilor, dispozițiilor. Numărul deciziilor luate la control	În termenul indicat în actele administrative	Secția Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol	În curs de elaborare	3
	1.4.2. Solicitarea informațiilor în cadrul ședințelor operative despre executarea anumitor decizii	Numărul de informații solicitate	În termenele stabilite	Președintele raionului	Realizat	
1.5. Organizarea ședințelor Comisiei Situații Excepționale	1.5.1. Pregătirea materialelor pentru ședința CSE. Elaborarea proceselor verbale ale ședințelor, hotărârilor	Numărul de materiale; Numărul de procese-verbale, hotărâri	Pe parcursul anului	Secția Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol, (specialistul responsabil)	Realizat 11 ședințe CSE 11 Procese-verbale	4
1.6. Organizarea încorporării în serviciul civil	1.6.1. înregistrarea cererilor	Numărul cererilor	Pe parcursul anului	Secția Administrație Publică, Probleme de	Realizat 6 cereri înregistrate pe parcursul anului	4

				Secretariat și Protocol, (specialistul responsabil)		
	1.6.2. Perfectarea contractelor	Numărul contractelor	Pe parcursul anului	Secția Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol, (specialistul responsabil)	Realizat 6 contracte	
					Media aritmetică	3,71

OBIECTIVUL Nr. 2 Dezvoltarea și consolidarea potențialului operațional și administrativ al resurselor umane angajate în cadrul Consiliului Raional

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil		
2.1. Crearea premiselor de suport tehnic și material pentru îmbunătățirea activităților administrative a funcționarilor publici	2.1.1. Achiziționarea tehnici de calcul, mobilierului necesar bunei desfășurări a activităților funcționarilor publici	Tehnica de calcul, alte bunuri materiale achiziționate	Pe parcursul anului	Președintele raionului; Contabilul-șef	Realizat parțial	3

	2.1.2. crearea condițiilor adecvate de muncă în săli, birouri	Condițiile create	Pe parcursul anului	Președintele raionului; Contabilul-șef; Șeful serviciului de deservire a clădirilor	Realizat	
2.2. Transparența recrutării, promovării/numirilor în funcție a angajaților	2.2.1. Elaborarea avizelor privind funcțiile publice vacante și asigurarea publicității	Avize elaborate	Pe parcursul anului	Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat 9 Avize <u>Punctaj 4</u>	
	2.2.2. asigurarea activității comisiei de concurs	Numărul de ședințe	Pe parcursul anului	Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat 18 Ședințe desfășurate	
	2.2.3. Asigurarea organizării și desfășurării perioadei de probă a funcționarilor publici	Numărul de funcționari publici debutanți	Pe parcursul anului	Conducătorul direct al funcționarului public debutant Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat 7 debutanți	
	2.2.4. Elaborarea proiectelor actelor administrative privind personalul	Numărul actelor administrative privind personalul	Pe parcursul anului		Realizat. 422 dispoziții 25 dispoziții	
2.3 Instruire și formare profesională a angajaților Aparatului Președintelui	2.3.1. Elaborarea planului de instruire internă	Activități de instruire internă	Pe parcursul anului	Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat. <u>Punctaj 3</u>	

raionului și subdiviziunile Consiliului Raional, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi	2.3.2. Asigurarea delegării la instruirea externă a funcționarilor publici și persoanelor de demnitate publică (comanda de stat)	Numărul funcționarilor care au urmat cursuri	Pe parcursul anului	Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat. 9 funcționari 4
	2.3.3. Organizarea și desfășurarea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Evaluarea în termene	Decembrie-ianuarie, 15 februarie	Președintele raionului, vicepreședinții raionului, Secretarul consiliului Raional, șefi de direcții, secții, servicii, Funcționarul public, specialist principal (resurse umane).	Realizat.
	2.3.4. Elaborarea actelor administrative privind conferirea gradului de funcționar public	Numărul actelor administrative (funcționari publici)	Februarie	Funcționarul public, specialist principal (resurse umane)	Realizat. 4 dispoziții
					Media aritmetică 3,33
Obiectivul nr. 3: Managementul financiar și gestionarea resurselor					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	

3.1. Asigurarea elaborarea proiectului bugetului raional pentru anul următor	3.1.1. Examinarea proiectului bugetului elaborat până la propunerea acestuia spre dezbateri în ședința Consiliului Raional	Proiectul elaborat	1 noiembrie	Președintele raionului, Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat. <u>Punctaj 4</u>
	3.1.2. Diseminarea proiectului bugetului raional consilierilor	Data diseminării materialelor proiectului bugetului	In termen	Secretarul Consiliului Raional	Realizat
	3.1.3. Consultarea publicului pentru dezbateri proiectului bugetului	Numărul consultărilor organizate	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat Dezbateri publică -07.12.2020
	3.1.4. Dezbateri proiectului bugetului pentru anul bugetar următor în ședința consiliului	Bugetul aprobat	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat Decizia 06/07 din 4 decembrie 2020
3.2. Asigurarea executării bugetului raional	3.2.1 Elaborarea raportului semestrial , anual al executării bugetului raional pe anul de gestiune	Rapoarte elaborate	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat <u>Punctaj 4</u>
	3.2.3. Dezbateri și aprobarea rapoartelor privind executarea bugetului raional în ședința Consiliului Raional	Rapoarte elaborate	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat

	3.2.3. Elaborarea raportului privind executarea bugetului pe programe a Aparatului Președintelui raionului	Rapoarte elaborate	Pe parcursul anului	Contabilul-șef	Realizat
3.3. Asigurarea organizării și ținerii contabilității în conformitate cu actele normative	3.3.1. Prezentarea în termene a dărilor de seamă lunare, trimestriale, anuale privind executarea bugetului Aparatului Președintelui raionului	Rapoarte prezentate	În termenele stabilite	Contabilul-șef	Realizat <u>Punctaj 4</u>
3.4. Asigurarea salarizării angajaților	3.4.1. Calcularea salariilor angajaților și verificarea periodică cu statul de personal și schema de încadrare	Documentul final de calculare	Până la data de 5 a lunii	Contabilul-șef	Realizat <u>Punctaj 4</u>
	3.4.2. Operarea procedurilor de plată a salariilor	Transferul salariilor la cardul bancar	Până la data de 5 a lunii	Contabilul-șef	Realizat
3.5. Asigurarea evidenței contabile a mijloacelor fixe	3.5.1. Evidența, calcularea uzurii mijloacelor fixe	Mijloacele fixe luate la evidență	Pe parcursul anului	Contabilul-șef	Realizat <u>Punctaj 3</u>
	3.5.2. Inventarierea anuală a mijloacelor fixe conform actelor normative	Starea actuală a mijloacelor fixe	Decembrie-ianuarie	Contabilul-șef	Realizat parțial
					Media aritmetică 3,8

Obiectivul nr. 4: Eficiența lucrului cu documentele, asigurarea păstrării documentelor în arhivă

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	
4.1. Asigurarea păstrării documentelor în arhivă	4.1.1. Crearea condițiilor în depozitul arhivei pentru păstrarea documentelor	Reparație curentă în depozitul arhivei	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat <u>Punctaj 4</u>
	4.1.2. Verificarea existentului dosarelor în arhivă	48083 Dosare în 246 fonduri	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 48083 Dosare în 246 fonduri
	4.1.3. Expertiza, ordonarea, verificarea inventarelor, trecerea în rebut a documentelor în instituțiile surse de completare	În 20 instituții- 1180 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 20 instituții 1180 dosare
	4.1.4. Preluarea documentelor la păstrarea de stat	Respectarea termenelor de preluare În 24 instituții 343 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 24 instituții 343 dosare

	4.1.5. Examinarea cererilor cetățenilor	Numărul cererilor Cereri examinate cu depășirea termenelor	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 440 cereri examinate, Cu depășirea termenilor- 0 cereri
	4.1.6. Acordarea ajutorului metodologic practic instituțiilor surse de completare	Numărul de Instituții	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 24 instituții
4.2. Circulația și rezolvarea întrebărilor	4.2.1. Inregistrarea zilnică a documentelor intrate în adresa Președintelui raionului și transmiterea lor spre rezolvare funcționarilor publici	Numărul documentelor intrate Numărul documentelor transmise spre rezolvare Numărul documentelor ieșite	Zilnic Pe parcursul anului	Secretarul administrativ	Realizat 1266- Documente intrate 732- Documente ieșite <u>Punctaj 4</u>
	4.2.3. Rezolvarea documentelor în termene	Numărul documentelor rezolvate cu termenul depășit	30 zile	Secretarul administrativ	Realizat 18 documente cu termen depășit
4.3. Asigurarea respectării dreptului	4.3.1. Informarea populației cu privire la mecanismele de	Numărul informațiilor publicate pe pagina	Pe parcursul anului	Specialistul principal (responsabil de	Realizat <u>Punctaj 4</u>

constituțional al cetățenilor la petiționare, la informație	petiționare și organizarea audienței	web a Consiliului raional		lucrul cu petițiile) din cadrul Secției Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	
	4.3.2. Informarea cetățenilor despre activitățile organizate de autoritățile publice locale de nivelul doi și a serviciilor descentralizate	Numărul informațiilor publicate pe pagina web a Consiliului raional	Pe parcursul anului	Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol Specialistul (responsabil de relații cu publicul) alți funcționari	Realizat 64 De informații despre activitățile desfășurate pe parcursul anului
	4.3.3. Evidența, examinarea în termene, și păstrarea petițiilor	Numărul de petiții Dosare întocmite Numărul de petiții examinate cu depășirea termenului	Pe parcursul anului	Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat parțial 156 Petiții 38 petiții în curs de realizare 31 Cu termen depășit
	4.3.4. Informarea conducătorului și altor organe despre lucrul cu petițiile. Elaborarea informațiilor (inclusiv anuală) despre lucrul cu petițiile	Numărul informațiilor elaborate Diminuarea numărului de petiții examinate cu termen depășit	Anual	Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat parțial

	4.3.5 Audiența cetățenilor, înregistrarea, pectarea fișelor	Numărul cetățenilor primiți în audiență, fișe perfectate Numărul problemelor abordate, soluționate	Conform orarului audienței	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat 156 fișe 118 petiții soluționate 38 petiții în curs de realizare
	4.3.6. Organizarea și desfășurarea audiențelor în teritoriu a membrilor Guvernului conform orarului aprobat de Primul-Ministru	Numărul vizitelor în teritoriu Informații elaborate pentru pagina web a Consiliului Raional	Conform orarului aprobat	Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat 5 vizite în teritoriu (2 vizite Prim-Ministru, 2 vizite Ministrul Agriculturii, 1 vizită Ministrul Sănătății și Protecției Sociale) 6 informații publicate pe pagina web
					Media aritmetică 4,00

Obiectivul nr. 5: Sporirea capacității de colaborarea cu autoritățile publice locale de nivelul întâi

5.1. Organizarea întrunirilor, seminarelor	5.1.1. Organizarea și desfășurarea întrunirilor cu primarii localităților și șefii serviciilor desconcentrate în teritoriu	Numărul întrunirilor desfășurate Numărul de participanți.	În fiecare lună	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat 11 întruniri cu primarii 429 participanți <u>Punctaj 3</u>
	5.1.2 Organizarea seminarelor în colaborare cu autoritățile și serviciile centrale, ONG-uri	Numărul seminarelor desfășurate Numărul de participanți	Pe parcursul anului	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat 1 seminar organizat în colaborare cu Oficiul Teritorial Hîncești al Cancelariei de Stat, 39 participanți 1 seminar organizat în colaborare cu Autoritatea Națională de Integritate (funcționari publici, primari, consilieri raionali, locali) – 113 participanți <u>Punctaj 3</u>

	5.1.3. Organizarea seminarelor, schimbului de experiență cu secretarii consiliilor locale și alți funcționari al consiliilor locale	2 seminare	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat 1 seminar organizat în colaborare cu Serviciul Raional de Arhivă (secretari locali) – 40 participanți 1 seminar organizat pentru inginerii cadastrali din consiliile locale– 39 participanți
5.2. Deplasarea conducerii raionului, funcționarilor publici în teritoriu	5.2.1. Organizarea și desfășurarea întâlnirilor conducerii raionului cu cetățenii	Numărul de întâlniri organizate Numărul de participanți	Pe parcursul anului	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat parțial Din cauza situației epidemiologice, nu sa reușit să se desfășoare un număr mai mare de vizite. <u>Punctaj 2</u>
	5.2.2. Deplasări în primăriile din raion în scopul acordării ajutorului metodologic: Privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale, ținerea lucrărilor de secretariat (documente, petiții, ordonarea), managementul de personal	Numărul vizitelor în primării	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	Realizat Deplasări la solicitare (5- la ședințele comisiilor de concurs) Deplasări la solicitare (7 la Ordonarea documentelor)

				Specialistul principal (resurse umane) Specialistul principal (jurist) Servicul Arhivă	
5.3. Participarea la procesul decizional	5.3.1. Elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții	Numărul de decizii, dispoziții	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat <u>Punctaj 3</u>
	5.3.2. Consultarea aleșilor locali și funcționarilor publici din autoritățile publice locale de nivelul întâi în probleme juridice privind elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții	Numărul de consultări	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat La multiplele adresări al aleșilor locali și a funcționarilor publici din autoritățile admnistratiei publice locale de nivelul întâi au fost acordate consultațiile cuvenite, circa 65
	5.3.3. Reprezentarea intereselor Consiliului Raional și a aparatului Președintelui raionului în instanțele de judecată	Numărul de decizii în litigiu Numărul de dosare susținute în instanțele de judecată, din ele cu câștig de cauză pentru autoritățile publice de nivelul doi	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat 0 Decizii în litigiu 3 dosare susținute în instanțele de judecată (CR având parte de intervenient accesoriu)
	5.3.4. Elaborarea, perfectarea, avizarea contractelor	Numărul de contracte	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat

5.4. Realizarea planului anual de activitate a unității de audit intern	5.4.1. Efectuarea a misiunilor de audit. Elaborarea rapoartelor și recomandărilor	Numărul misiunilor, Numărul proceselor-verbale a ședințelor misiunii de audit Numărul rapoartelor, numărul de dosare curente Registrul numărului de consultări Raportul și calitatea raportului întocmit	Pe parcursul anului Sistematic	Auditorul intern	Realizat 1 misiune de audit 1 proces-verbal a ședinței 1 raport privind misiunea de audit 1 proces de autoevaluare a sistemului de MFC în cadrul subdiviziunilor CR 52 consultări <u>Punctaj 3</u>
5.5. Sporirea interesului tinerilor pentru activitățile culturale, artistice, sociale și de voluntariat precum și sporirea implicării tinretului în viața sportivă a raionului	5.5.1 Asigurarea participării sportivilor de performanță la competiții republicane și internaționale , și organizarea campionatelor raionale	Nr. campionatelor organizate Numărul sportivilor participanți la campionatele republicane și internaționale	Pe parcursul anului	Specialistul principal (în probleme de tineret și sport)	Realizat parțial <u>Punctaj 2</u>
	5.5.2. Organizarea forumului pentru tineret și desfășurarea concursurilor raionale pentru tineri pe teme sportive, culturale, artistice, sociale și de voluntariat	Nr. de forumuri organizate Numărul participanților, numărul de concursuri	Pe parcursul anului	Specialistul principal (în probleme de tineret și sport)	Nerealizat

5.6. Coordonarea și monitorizarea problemelor ce țin de modificările curente la legislația în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului.	5.6.1. Organizarea cu primării a întrunirilor/seminarelor de instruire în problemele ce țin de modificările curente la legislația în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului.	Numărul de participări la comisii Numărul de documente elaborate	Pe parcursul anului	Arhitect-șef al raionului	Realizat parțial 32 de participări în comisii privind selectarea, amplasarea imobiilor /rețelelor edilitare 30 comisii de recepție finală la terminarea lucrărilor și recepție finală 1 seminar <u>Punctaj 4</u>
	5.6.2. Participarea în comisii de selectare și amplasare a imobilelor și rețelelor edilitare în teritoriu, precum și elaborarea autorizațiilor de construcție/procese-verbale de recepție finală a construcțiilor și instalațiilor aferente	Numărul de participări la comisii Numărul de documente elaborate	Pe parcursul anului	Arhitect-șef al raionului	Realizat 35 acte 111 acte pentru elaborarea documentației de proiect 26 proiecte coordonate 30 acte de recepție finală
5.7. Gestionarea procesului de expropriere a sectoarelor de teren și a lucrărilor de delimitare a bunurilor imobile/terenurilor aferente proprietate publică	5.7.1. Gestionarea procesului de expropriere a sectoarelor de teren	Numărul de dosare	Pe parcursul anului	Serviciul Relații Funciare și Cadastru	Realizat <u>Punctaj 4</u>
	5.7.2. Gestionarea lucrărilor de delimitare a bunurilor imobile/terenurilor aferente proprietate publică	Numărul de lucrări	Pe parcursul anului	Serviciul Relații Funciare și Cadastru	Realizat

	5.7.3. Monitorizarea procedurii de însușire a dreptului de proprietate publică asupra clădirilor	Numărul de lucrări	Pe parcursul anului	Serviciul Relații Funciare și Cadastru	Realizat 1 procedură
	5.7.4. Elaborarea documentației tehnice pentru bunuri publice imobiliare a raionului, înregistrarea lor, intabularea drepturilor în Registrul bunurilor imobile	Numărul de documente	Pe parcursul anului	Serviciul Relații Funciare și Cadastru	Realizat
	5.7.5. Introducerea modificărilor intervenite în programul specializat <i>cadfunc</i> , elaborarea cadastrului funciar raional, prezentarea raportului la Agenția Relații Funciare și Cadastru	Numărul de documente	Pe parcursul anului	Serviciul Relații Funciare și Cadastru	Realizat 1 raport
					Media aritmetică 3,00
Obiectivul nr. 6: Eficientizarea activității comisiilor speciale constituite de Consiliul Raional, Președintele Raionului					
6.1. Organizarea și desfășurarea activității comisiilor	6.1.1. Activitatea Comisiei Situații Excepționale și Sănătate Publică	Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei	Realizat 11 ședințe Punctaj 4

6.1.2. Elaborarea Planului de acțiuni în domeniul protecției civile a raionului	Plan	Januarie	Secretarul comisiei	Realizat parțial
6.1.3. Organizarea și desfășurarea antrenamentelor (situații de caz)	Numărul antrenamentelor desfășurate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei Departamentul situații Excepționale Hîncești	Nerealizat 0
6.1.4. Activitatea Grupului pentru achiziții	Numărul de ședințe Numărul de achiziții Achiziții anulate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei (Specialist principal în achiziții publice)	Realizat 72 Ședințe a Grupului de lucru 42 valoare mare, 72 de valoare mică Proceduri 8 Proceduri anulate
6.1.5. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul social	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului (pe domeniul social) Secretarii comisiilor	Realizat Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate Consiliul raională pentru protecția drepturilor copilului Cu privire la instituirea Comisiei raionale pentru prevenirea și

				<p>combaterea traficului de ființe umane</p> <p>Comisia pentru examinarea cererilor persoanelor aflate în dificultate/defavorizate pentru a fi cazate în Centrul raional Maternal „Pro Femina”</p> <p>Cu privire la modificarea componentei nominale a Comisiei pentru acordarea indemnizațiilor unice</p> <p>Comisia raională referitor la modulde angajare a asistentilor sociali</p> <p>Comisia pentru examinarea cererilor solicitanților privind admiterea în serviciul ”Asistență personală”</p> <p>Comisia pentru examinarea dosarelor beneficiarilor de Azil</p> <p>Grupul de lucru pentru elaborarea Planului de acțiuni pentru susținerea populației de etnie romă</p> <p>Comitetul local în domeniul Diasporă, Migrație și Dezvoltare (CDMD)</p>
--	--	--	--	---

	6.1.6. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul economiei	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului (pe domeniul economie) Secretarii comsiilor	Realizat Comisia pentru elaborarea strategiei raionale de dezvoltare economico-socială Comisia consultativă pentru gestionarea Patrimoniului
	6.1.6. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul agriculturii	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului (pe domeniul agriculturii) Secretarii comsiilor	Realizat Comisia raională transporturi regulate de pasageri și bagaje; Comisia pentru situații excepționale în agricultură a raionului Hincesti
					Media aritmetică: 2,00
Punctajul final calculat din suma mediilor aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor împărțit la numărul de obiective				3,3	Calificativul de evaluare propus: "bine"

Comentarii generale ale conducătorului autorității publice (probleme, dificultăți și bariere în realizarea obiectivelor, cauzele acestor, soluțiile aplicate pentru depășirea acestora, propuneri pentru eficientizarea activității, etc.):

Președintele Raionului Hîncești, Iurie LEVINSCHI

(Semnătura)

14. 02. 21.

(data)

Datele privind nivelul de realizare sunt prezentate

De către funcționarii publici din cadrul Aparatului

Președintelui raionului Hîncești

Ex.: Elena MORARU TOMA,

Secretarul Consiliului Raional Hîncești