




A P R O B A T
Președintele raionului Hîncești

Iurie LEVINSCHI
2023

**Planul anual de acțiuni
al Aparatului Președintelui raionului Hîncești pentru anul 2023**

Obiectiv nr.1 Asigurarea desfășurării eficiente și consecvente a procesului decizional în autoritatea publică				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
1.1 Asigură asistență organizatorică și juridică în desfășurarea ședințelor CR.	1.1.1 Elaborează un plan de desfășurarea a ședințelor CR 1.1.2. Organizarea în termenii stabiliți a ședințelor Consiliului raional 1.1.3. Identifică problemele ce necesită examinare la ședințele CR 1.1.4. Participarea la întocmirea proiectelor de decizie pentru examinarea lor la ședințele CR 1.1.5 Organizarea examinării la ședințe, CR a mersului realizării deciziilor adoptate.	Planul elaborat. Nivelul de realizare Respectarea termenului Nr. de decizii adoptate Nr. ședințelor asistate Nr. decizii propuse și examinate cu privire la realizarea lor.	Ianuarie - decembrie Periodic	Secretar CR Șefi direcții, secții și servicii, specialiști.

1.2. Acordarea asistenței juridice consilierilor, primarilor, cetățenilor, colaboratorilor Aparatului	<p>1.2.1. Participarea în comisii de specialitate CRH și comisii speciale constituite prin dispoziția președintelui și deciziile consiliului raional</p> <p>1.2.2. Evidența adresărilor cetățenilor, acordând asistență informațională și metodologică în domeniul procedurilor juridice .</p> <p>1.2.3. Reprezintă interesele Consiliului raional Hîncești și Președintelui raionului în instanțe de judecată.</p> <p>1.2.4. Avizează proiecte de acte administrative</p> <p>1.2.5. Acordă asistență funcționarilor și cetățenilor în întocmirea diferitor tipuri de documente: regulamente interne, instrucțiuni metodologice</p>	<p>Întocmește procese verbale a comisiilor.</p> <p>Registrul adresărilor și petițiilor.</p> <p>Numărul proceselor de judecată la care a participat (citațiile)</p> <p>Nr. cetățenilor și funcționarilor care au beneficiat de asistență</p>	La necesitate Permanent la adresare	Specialistul principal (jurist)
1.3. Asigurarea unui management financiar eficient	<p>1.3.1 Prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor lunare trimestriale, anuale.</p> <p>1.3.2. Efectuarea în termenii stabiliți a transferurilor bănești.</p> <p>1.3.3. Prezentarea periodică președintelui raionului a informației despre gestionarea surselor financiare.</p>	Rapoartele întocmite Nr. de informații prezentate	Respectarea termenelor Periodic	Serviciul contabil
<p>Obiectiv nr.2 Asigurarea cadrului organizatoric privind eficientizarea implementării prevederilor normative ce țin de exercitarea atribuțiilor legale a autorităților administrației publice locale de nivelul II din raionul Hîncești.</p>				

2.1. Colaborarea cu autoritățile publice locale de nivelul I, societatea civilă, sectorul privat etc. în procesul luării deciziilor la toate nivelurile de conducere a administrației raionale.	2.1.1 Organizarea lunară a întrunirilor cu primari 2.1.2. Invitarea la ședințele CR reprezentanți ai societății civile. 2.1.3. Monitorizarea sistematică a executării deciziilor aprobate de Consiliul raional.	Nr. întrunirilor Nr. de întruniri cu secretarii CR Nr. de reprezentanți ai societății civile	Periodic	Secția Administrație publică, probleme de Secretariat și Protocol Secretarul CR
2.2. Recepționarea și evidența documentelor intrare-ieșire din Consiliul și Aparat și controlul asupra perfectării la timp a documentelor	2.2.1. Completarea sistematică a registrelor de evidență a documentelor intrare-ieșire. 2.2.2. Monitorizarea sistematică asupra respectării termenelor de îndeplinire a indicațiilor președintelui cu referire la documentele intrate. 2.2.3 Raportarea lunară președintelui raionului despre lucrul cu documentele intrate și respectarea termenelor de realizarea a indicațiilor.	Registrele Notițe Nr. de rapoarte	Sistematic Sistematic Lunar	Secția APPSP Șefi subdiviziuni, specialiști Șefi subdiviziuni, Specialiști
2.3 Gestionarea Fondului arhivistic prin implementarea procedeeilor moderne de evidență, păstrare, completare și valorificare a documentelor.	2.3.1. Acordarea asistenței informaționale în domeniul arhivisticii. Seminare-2, Note informative-2 2.3.2. Asigurarea integrității evidenței documentelor. 2.3.3. Organizarea periodică a activităților de control	Nr. de seminare, note informative Completarea documentelor de evidență Note informative Registru. Nr. de adresări	Trimestrial Sistematic	Șef serviciul Arhivă Specialistul

	2.3.4. Efectuarea ordonării și evidenței a Fondului arhivistic și organizarea accesului cetățenilor la informație.			
2.4. Realizarea planului anual de activitate a unității de audit intern	<p>2.4.1. Efectuarea a 2 misiunilor de audit. Elaborarea rapoartelor și recomandărilor.</p> <p>2.4.2. Urmărirea și monitorizarea implementării tuturor recomandărilor pe marginea rapoartelor misiunilor de evaluare și audit.</p> <p>2.4.3. Oferirea serviciilor de asigurare și consultare a tuturor entităților publice pentru îmbunătățirea procesului de realizare a obiectivelor entității</p> <p>2.4.4. Întocmirea raportului anual</p>	<p>Nr. misiunilor, Nr proceselor - verbale a ședințelor misiunii de audit.</p> <p>Nr. rapoartelor Nr. de dosare curente</p> <p>Registrul. Nr. de consultări.</p> <p>Raportul întocmit. Calitatea raportului</p>	Pe parcursul anului Sistematic	Auditorul intern

Obiectivul nr.3 Sporirea gradului de implicare a tinerilor în activitățile și social-politice, cultural-artistice și sportive din raion.

3.1. Sporirea interesului tinerilor pentru activitățile culturale, artistice, sociale și de binefacere.	3.1.1 Organizarea a 1 forum pentru tineret. 3.1.2 Desfășurarea a 2 concursuri raionale.	Nr. de forumuri organizate Nr. de concursuri, nr. de participanți	Mai/iunie Noiembrie August	Specialistul principal (în probleme de tineret și sport)
3.2. Sporirea implicării tineretului în viața sportivă a raionului	3.2.1 Asigurarea participării a 10 sportivi de performanță la 5 competiții republicane și 5 competiții internaționale 3.2.2. Organizarea a 2 campionate raionale.	Nr. campionatele organizate Nr. sportivilor participanți la campionatele republicane și internaționale.	Sem. I Sem. II	Specialistul principal (în probleme de tineret și sport)
Obiectivul nr.4 Promovarea unui sistem interactiv de lucru a autorității publice cu cetățenii				
4.1.Organizarea eficientă a audienții cetățenilor	3.1.1 Completarea registrului și evidența adresărilor 3.1.2. Controlul asupra soluționării problemelor cetățenilor. 3.1.3. Informarea beneficiarilor despre modul de soluționare a problemelor..	Registrul Nr. adresărilor Nr. problemelor soluționate Nr. scrisorilor de informare	Sistematic	Specialistul superior (relații cu publicul)

4.2. Organizarea la nivel a lucrului cu adresările și petițiile cetățenilor	3.2.1. Informarea sistematică a președintelui despre activitatea cu petițiile. 3.2.2. Prezentarea propunerilor pentru eficientizarea lucrului cu petițiile	Nr. de note informative Nr. de propuneri	Lunar	Specialistul superior (relații cu publicul) Specialist principal din cadrul Secției Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol
4.3. Amenajarea și gestionarea panoului informativ și pagina WEB a CR	4.3.1. Înnoirea și plasarea sistematică a informației 4.3.2. Informarea cetățenilor despre activitatea CR și Aparatul Președintelui	Nr. de informații Nr. de informații	Sistematic	șef Secție Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol, Moraru Toma E. Secretar CR
4.4. Stimularea participării societății civile în procesul decizional	4.4.1. Invitarea reprezentanților societății civile la ședințele CR, întrunirile cu primarii și alte dezbateri publice.	Nr. de ședințe, întruniri, dezbateri		Secretarul CR șef Secție Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol

Obiectivul nr. 5: Asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, imparțial, transparent și eficient

<p>5.1 Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea /suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, și la alte proceduri de personal;</p>	<p>5.1.1 Studierea cadrului normativ necesar 5.1.2 Elaborarea proiectelor propriu zise 5.1.3. Asigurarea lucrului tehnic: înregistrarea Dispozițiilor în Registru, aducerea la cunoștința titularului, multiplicare, anexare la dosare, prezentarea la serviciul financiar.</p>	<p>Numărul de acte administrative emise; Numărul de sesizări Nr. de dosare personale deschise în raport cu nr. de angajări;</p>	<p>Permanent Lunar Sistematic Trimestrial</p>	<p>Specialist principal (resurse umane)</p>
<p>5.2 Evidența datelor și actelor personale ale angajaților.</p>	<p>5.2.1 Actualizarea dosarele personale; Prezentarea în termen a formularelor statistice privind personalul din autoritatea publică, a tabelelor de pontaj;</p>	<p>Sesizări de neprezentarea în termen a rapoartelor statistice</p>		
<p>5.3 Monitorizarea realizării actelor administrative emise în domeniul de activitate și respectarea procedurilor de personal.</p>	<p>5.3.1 Eliberarea la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale. 5.3.2. Acumularea, analizarea și generalizarea informației cu privire la personal, întocmirea și prezentarea conducerii autorității publice rapoarte informative;</p>	<p>Petiții din partea subiecților privind activarea sau dezactivarea polițelor de asigurarea în medicină. Nr. de certificate eliberate în raport cu nr. de solocitari. Nr. de acte informative prezentate Nr. de rapoarte Respectarea termenilor</p>	<p>Semestrial</p>	<p>Specialist principal (resurse umane)</p>

5.4. Organizarea eficientă a sistemului de recrutare și selectare a personalului în serviciul public	5.4.1 Publicarea avizurilor privind ocuparea funcțiilor publice vacante; 5.4.2. Organizarea și desfășurarea concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante. 5.4.3 Instruirea comisiei de evaluare 5.4.4. Prezentarea comisiei de concurs proiecte de teste pentru proba scrisă	Publicarea a 5 avize Nr. de funcții scoase la concurs Nr. de persoane angajate	Pe parcursul anului	Specialist principal (resurse umane) Comisia de concurs
5.5 Organizarea și coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți	5.5.1. Întocmirea Planului individual de integrare a noilor angajați 5.5.2 Familiarizarea cu Ghidul noului angajat, Regulamentul Intern, Fișa postului. 5.5.3 Întocmit Programul de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant	Nr. funcționarilor publici debutanți. Nr. funcționarilor publici angajați și eliberați în urma susținerii perioadei de probă Familiarizarea cu Planul elaborat și realizat	Pe parcursul anului. 6 luni perioada de probă	Mentorul Specialist principal (resurse umane)
5.6 Instruirea externă a funcționarilor publici din cadrul autorității administrației publice de nivelul II	5.6.1 Emiterea actului administrativ privind obligativitatea participării funcționarilor publici la cursuri de dezvoltare profesională. 5.6.2 Asigurarea realizării planului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici;	Actul administrativ emis, Numărul funcționarilor publici instruiți în raport cu nr. f/p prevăzut în Program	Conform programului instruirea externă și după caz- instruirea internă	Specialist principal (resurse umane) Conducătorii subdiviziunilor

5.7. Instruirea internă a personalului din cadrul autorității administrației publice de nivelul II	5.7.1. Desfășurarea unui atelier de lucru cu conducătorii subdiviziunilor CR privind "Implementarea eficientă a procedurilor moderne în lucrul cu personalul și perfectarea corectă a documentației respective" 5.7.2. Implicarea funcționarilor în diferite activități de instruire internă în vederea familiarizării cu cadrul normativ nou.	Numărul participanților la instruire; Registrul de cumulare a orelor de instruire internă și externă Gradul de mulțumire a participanților.	Conform planului	Specialist principal (resurse umane) Funcționarii publici Specialist principal (resurse umane)
5.8 Autoinstruirea funcționarilor publici	5.8.1. Expedierea unor circulare, scrisori de recomandare privind studierea modificărilor efectuate în actele legislative	Nr. de scrisori expediate	Sistematic	Funcționarii publici
5.9 Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	5.9.1 Organizarea Ședințelor de lucru, oferirea suportului metodologic și informațional factorilor implicați în desfășurarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale. 5.9.2 Vizarea obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici; 5.9.3 Colectarea fișelor de evaluare înscriserea rezultatelor evaluării în dosarul personal și asigurarea păstrării și arhivării lor 5.9.4 Evidența calificativelor obținute de funcționarii publici în vederea acordării gradelor de calificare și de stabilire a treptelor de salarizare.	Numărul de consultări de desfășurare acestor proceduri Nr. funcționarilor publici evaluați în raport cu nr. f/p existenți Nr. de f/p cărora li s-a conferit alt grad de calificare și au beneficiat de trecerea în altă treaptă de salarizare	Decembrie 2023 Sem. I Sem. II	Specialist principal (resurse umane) Conducătorii subdiviziunilor

5.10	<p>5.10.1. De organizat 1 seminar cu primarii în problemele ce țin de modificările curente la legislația în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului.</p> <p>5.11.2. Să participe la 30 comisii de selectare și amplasare a imobilelor și rețelilor edilitare în teritoriu.</p> <p>5.12.3. Să elaboreze 50 autorizații de construire necesare pentru începerea executării lucrărilor de construcție. Să elaboreze 20 procese verbale de recepție finală c construcțiilor și instalațiilor aferente.</p> <p>Să elaboreze actele necesare care permit elaborarea documentației de proiect a 90 obiecte.</p>	<p>Numărul de seminar.</p> <p>Numărul de participări la comisii.</p> <p>Numărul de documente elaborate.</p>	Pe parcursul anului	Arhitect –șef al raionului
------	---	---	---------------------	----------------------------

Șef secția Administrația Publică Probleme de secretariat și Protocol



Dionis URSU