



APPROBAT:

Președintele raionului Hîncești
Iurie LEVINSCHI

01 2023

RAPORTUL DE ACTIVITATE
al Aparatului Președintelui raionului Hîncești pentru pentru anul 2022

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. 5 ședințe a CR convocate în termen: 4 ordinare și 1 extraordinară.	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 5 ședințe; 36 chestiuni;	

						35 chestiuni; 27 chestiuni; 13 chestiuni; 29 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 140 proiecte consultate în termenul stabilit	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 Președinției raionului; Șefii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional	Realizat Elaborate 140 proiecte de decizii în termene Elaborate 3 proiecte de decizii suplimentare înainte de ședința consiliului și a ședințelor comisiilor de specialitate	4	
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	Cel târziu cu 11 zile înainte de ședința ordinară și cu o zi înainte de ședința extraordinară	Secretarul Consiliului raional	Realizat Publicate 140 de proiecte de decizii și 140 decizii adoptate.	3	

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. 12 funcționari
	2.3.3. Organizarea și desfășurarea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Evaluarea în termene	Decembrie-ianuarie, 25 ianuarie	Președintele raionului, vicepreședinții raionului, Secretarul consiliului Raional, șefi de direcții, secții, servicii, Funcționarul public, specialist principal (resurse umane).	Realizat. evaluați funcționari publici
	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. 3 dispoziții
Media aritmetică					
3,67					
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. Punctaj 4

	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 dezbaterea proiectului bugetului	Numărul consultărilor organizate	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat Dezbatere publică -09.12.2022
	3.1.4. Dezbaterea proiectului bugetului pentru anul bugetar următor în ședința consiliului	Bugetul aprobat	In termen	Președintele Raionului Șeful Direcției Generale Finanțe	Realizat Decizia 05/02 din 23 decembrie 2022
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 Punctai 4
	3.2.3. Dezbaterea 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	In termenele stabilite	Contabilul-șef	Realizat Punctai 4
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 Punctai 4

	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 Punctaj 3
	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 parțial Punctaj 3
	4.1.2. Verificarea existentului dosarelor în arhivă	48500 Dosare în fonduri	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 49441 Dosare în 246 fonduri
	4.1.3. Expertiza, ordonarea, verificarea inventarelor, trecerea în rebut a documentelor în instituțiile surse de completare	În 20 instituții-1150 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 28 instituții 1172 dosare

4.2. Circulația și rezolvarea întrebărilor	4.1.4. Preluarea documentelor la păstrarea de stat	Respectarea termenelor de preluare În 49 instituții 467 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 50 instituții 476 dosare
	4.1.5. Examinarea cererilor cetățenilor	Numărul cererilor Cereri examinate cu depășirea termenelor	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 459 cereri examinate, Cu depășirea termenilor- 0 cereri
4.2. Circulația și rezolvarea întrebărilor	4.1.6. Acordarea ajutorului metodologic practic instituțiilor surse de completare	Numărul de Instituții	Pe parcursul anului	Serviciul Arhivă	Realizat 28 instituții
	4.2.1. Înregistrarea 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 1281 - Documente intrate 818 - Documente ieșite 38 - Guvern Punctaj 4
	4.2.3. Rezolvarea documentelor în termene	Numărul documentelor rezolvate cu termenul depășit	30 zile	Secretarul administrativ	Realizat 12 documente cu termen depășit
4.3. Asigurarea respectării dreptului constituțional al cetățenilor la petiționare, la informație	4.3.1. Informarea populației cu privire la mecanismele de petiționare și organizarea audienței	Numărul informațiilor publicate pe pagina web a Consiliului raional	Pe parcursul anului	Specialistul principal (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției Administrative Publică, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul	Realizat Punctaj 4

				(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 rațional și pagina Facebook a CR Hîncești	Pe parcursul anului	Secția Administratie, Probleme de Secretariat și Protocol Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat	325 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 Administratie, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat parțial	194 Petiții 65 petiții în curs de realizare 0 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 Administratie, Probleme de Secretariat și Protocol, Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	Realizat parțial	
4.3.5 Audiența cetățenilor, înregistrarea, perectarea 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	Realizat	194 fișe 129 petiții soluționate 65 petiții în curs de realizare

				Specialistul (responsabil de relații cu publicul)	
	4.3.6. Organizarea și desfășurarea audiențelor în teritoriu a membrilor Guvernului conform orarului aprobat de Primul-Ministru	Numărul vizitelor în teritoriu	Conform orarului aprobat	Secretarul Consiliului Raional	Realizat 5 vizite în teritoriu (1 vizită Președintele Țării, 1 vizită Prim-Ministru, 2 vizite Ministrul Agriculturii, 1 vizită Ministrul Sănătății)
				Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	5 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 descentralizate în teritoriu	Numărul întrunirilor desfășurate	In fiecare lună	Președintele raionului	Realizat 10 întruniri cu primarii
		Numărul de participanți.		Vicepreședinții raionului	345 participanți
				Secretarul Consiliului Raional	Punctaj 3
				Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol	
5.1.2 Organizarea seminarelor în colaborare cu autoritățile și serviciile centrale, ONG-uri	5.1.2 Organizarea seminarelor în colaborare cu autoritățile și serviciile centrale, ONG-uri	Numărul seminarelor desfășurate	Pe parcursul anului	Președintele raionului	Realizat 1 seminar organizat în colaborare cu Oficiul Teritorial

	5.1.3. Organizarea seminarilor, 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	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 Punctaj 3
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 16 – întâlniri desfășurate în teritoriul cu conducerea raionului. Punctaj 4

	<p>5.2.2. Deplasări în primăria din raion în scopul acordării ajutorului metodologic: Privind organizarea și desfășurarea ședințelor consilierilor locale, ținerrea lucrărilor de secretariat (documente, petiții, ordonarea), managementul de personal</p>	Numărul vizitelor în primăria	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului Raional Secția Administrație, Probleme de Secretariat și Protocol Specialistul principal (resurse umane) Specialistul principal (jurist) Serviciul Arhivă	<p>Realizat</p> <p>Deplasări la solicitare (3- la ședințele comisiilor de concurs)</p> <p>Deplasări la solicitare (5 la Ordonarea documentelor)</p>
5.3. Participarea la procesul decizional	5.3.1. Elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții	Numărul de decizii, dispoziții	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	<p>Realizat</p> <p><u>Punctaj 3</u></p>
	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)	<p>Realizat</p> <p>La multiplele adresări al aleșilor locali și a funcționarilor publici din autoritățile administrativei publice locale de nivelul întâi au fost acordate consultațiile convenite, circa 56</p>
	5.3.3. Reprezentarea intereselor Consiliului Raional și a aparatului Președintelui raionului în instanțele de judecată	Numărul de decizii în litigiu	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	<p>Realizat</p> <p>2 Decizii în litigiu (din anul 2020)</p> <p>5 dosare susținute în instanțele de judecată (CR</p>

						având parte de intervenient accesoriu)
	5.3.4. Elaborarea, perfectarea, avizarea contractelor	Numărul de contracte	Pe parcursul anului	Specialistul principal (jurist)	Realizat Elaborate contracte	
5.4. Realizarea planului anual de activitate 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 0 misiuni de audit 0 procese-verbale a ședinței 0 raporte privind misiunea de audit 0 procese de autoevaluare a sistemului de MFC în cadrul subdiviziunilor CR 0 consultări Funcția de auditor intern este vacantă. Punctaj 0	
5.5. Sporirea interesului tinerilor pentru activitățile culturale, artistice, sociale și de voluntariat precum și sportivă implicării tineretului în viața sportivă a raionului	5.5.1 Asigurarea participării sportivilor de performanță la competiții republicane și internaționale, și organizarea campionatelor rationale	Nr. campionatelor organizate la campionatele republicane și internaționale	Pe parcursul anului	Specialistul principal (în probleme de tineret și sport)	2 campionate republicane (lupte libere) 11 participanți 1 cupă Europeană (judo) 2 participanți 3 campionate raionale 250 particoipanți	

	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)	2 cupe a Președintelui raionului (lupte libere, fotbal) 210 participanți <u>Punctaj 4</u>
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 primarii 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 editate 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 editate 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 32 acte 104 acte pentru elaborarea documentației de proiect 28 proiecte coordonate	

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	32 acte de recepție finală 85 autorizație pentru construire 30 autorizație de desființare 2 autorizație de schimbare a destinației 32 certificate de urbanism informativ
		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
	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 (6 bunuri imobile)
	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					

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 14 ședințe 14 procese verbale <u>Punctaj 4</u>
	6.1.2. Elaborarea Planului de acțiuni în domeniul protecției civile a raionului	Plan	Ianuarie	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

					admiterea în serviciul "Asistență personală"
					Comisia pentru examinarea dosarelor beneficiarilor de Azil
					Grupul de lucru pentru elaborarea Planului de acțiuni pentru susținerea populației de etnie romă
					Comitetul local în domeniul Diasporă, Migrație și Dezvoltare (CDMD)
	6.1.6. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul economiei	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului (pe domeniul economiei) Secretarii comisiilor	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 comisiilor	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

3,43

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)

(data)

Datele privind nivelul de realizare sunt prezentate

De către funcționarii publici din cadrul Aparatului

Președintelui raionului Hîncești

Ex.: Dionis URSU,

Șef. Secția Administrație Publică, Probleme de Secretariat și Protocol în cadrul Aparatului Președintelui raionului Hîncești