

APROBAT  
Președintele raionului Strășeni  
Mihail POPA

20 ianuarie 2016

**Raport**  
**Semestrial de activitate a Aparatului președintelui raionului Strășeni pentru semestrul I anul 2016**

Obiectivul nr. 1: Realizarea Programului strategic , obținerea și implementarea proiectelor						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivelul de realizare/descriere succintă	Punctaj autoevaluare
1.1.Monitorizarea realizării Programului de dezvoltare social - economică a raionului pentru perioada 2012-2015	1.1.1 Elaborarea și prezentarea Raportului privind realizarea Programului de dezvoltare social - economică a raionului pentru perioada 2012-2015	Examinarea Raportului în ședința Consiliului raional	Februarie	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Șefii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului	Realizat Raport examinat în ședința din 26.02.2016	2
	1.1.2. Analiza implementării planului în cadrul ședințelor operative	Numărul de ședințe operative Acțiuni întreprinse	Ianuarie - februarie	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Șefii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional		

1.2. Elaborarea în colaborare cu serviciul specializat și subdiviziunile Consiliului raional a Programului strategic de dezvoltare social - economică a raionului Strășeni pentru anii 2016-2020	1.2.1. Crearea grupurilor de lucru în diferite domenii care vor participa la elaborarea Programului	Numărul de grupuri formate Numărul de persoane din grupurile de lucru	Semestrul I	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului Șefii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional	Realizat	2
	1.2.2. Elaborarea unui plan de acțiuni de elaborare a Programului strategic	Plan elaborat Acțiuni realizate	Semestrul I	Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului Aparatul președintelui raionului	Realizat	2
	1.2.3. Organizarea consultărilor publice, audierilor publice, cu asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate populația raionului privind proiectul Programul strategic de dezvoltare economică și socială a raionului Strășeni	Numărul de consultări, audieri publice	Semestrul I	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului Șefii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional	Realizat parțial  3 consultări publice	1
	Aprobarea Programului strategic de dezvoltare social - economică a raionului Strășeni pentru anii 2016-2020 în ședința Consiliului raional	Programul aprobat	Semestrul I	Președintele raionului Secretarul consiliului raional Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului	Realizat  Strategia de dezvoltare integrată a raionului Strășeni pentru anii 2016-2020 elaborată și aprobată la ședința CR din 20.05.2016	2
	Elaborarea Planului anual de acțiuni pentru implementarea Programului strategic și aprobarea acestuia în ședința Consiliul raional	Planul elaborat și aprobat Acțiuni realizate	Semestrul I	Direcția agricultură, dezvoltare economică și a teritoriului Secretarul Consiliului raional	Realizat parțial	1

Obiectivul nr. 2: Perfecționarea procesului decizional din cadrul Consiliului raional						
2.1. Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului raional	2.1.1. Convocarea ședințelor ordinare în termenele stabilite de legislație	Numărul ședințelor desfășurate Chestiuni examinate	Cel puțin cu 10 zile înainte de ședința ordinară și cu cel puțin cu 3 zile înainte de ședința extraordinară	Președintele raionului Secretarul Consiliului raional Funcționarii aparatului președintelui raionului	Realizat Desfășurate 2 ședințe ordinare	2
	2.1.2. Elaborarea și propunerea ordinii de zi	Numărul chestiunilor propuse pentru dezbateri	Până la convocarea ședințelor consiliului	Președintele raionului Consilierii raionali	Realizat Elaborate și propuse în termene	2
2.2. Inițierea, elaborarea și adoptarea proiectelor de decizii	2.2.1. Consultarea consilierilor la inițierea proiectelor de decizii	Proiecte de decizii propuse, redactate	Până la convocarea ședințelor consiliului	Secretarul Consiliului raional	Realizat	2
	2.2.2. 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 Consiliului raional	Realizat Elaborate 113 proiecte de decizii	2
2.3. Transparența procesului decizional	2.3.1. Publicarea proiectelor de decizii și a celor adoptate pe pagina web a Consiliului raional	Toate proiectele și deciziile adoptate	Cel târziu cu 11 zile înainte de ședința ordinară și cu o zi înainte de	Secretarul Consiliului raional Specialistul principal responsabil din cadrul Secției administrație publică	Realizat Publicate pe pagina oficială a CR 48 proiecte de decizii 48 decizii	2

			ședința extraordinară În 10 zile după adoptare			
	2.3.2. Consultarea proiectelor de decizii cu cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate	Numărul de proiecte 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 parțial 2 consultări publicate pe pagina oficială a CR - 30 proiecte 1 consultare - 7 proiecte 1 consultare - 11 proiecte	1
2.4/ Legalitatea deciziilor adoptate, dispozițiilor emise	2.4.1. Prezentarea actelor administrative la control Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelarie de Stat	Toate actele adoptate de Consiliul raional și emise de Președintele raionului  Numărul de decizii notificate privind modificarea, abrogarea)	În termen de 5 zile de la semnarea actului	Secretarul Consiliului raional	Realizat Prezentate în termen 113 decizii  Decizii notificate nu au fost	2
	2.4.2 . 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	Serviciul juridic		
2.5. Monitorizarea executării deciziilor adoptate	2.5.1. Elaborarea notelor informative privind executarea deciziilor și dispozițiilor.	Existența unui sistem de control al executării deciziilor, dispozițiilor	În termenele indicate în actele administrati	Secția administrați publică	Realizat 2 note informative elaborate și examinate în ședințele Consiliului	2

		Numărul deciziilor luate la control	ve		raional 113 decizii luate la control	
	2.5.2. Solicitarea informațiilor în cadrul ședințelor operative despre executarea anumitor decizii	Numărul de informații solicitate	În termene stabilite	Președintele raionului	Realizat parțial	1
2.6. Organizarea ședințelor Comisiei Situații excepționale	2.6.1 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 (specialistul responsabil)	Realizat parțial	1
2.7. Organizarea încorporării în serviciul civil	2.7.1. Înregistrarea cererilor.	Numărul cererilor	Pe parcursul anului	Secția administrație publică (specialistul responsabil)		
	2.7.2. Perfectarea contractelor	Numărul contractelor	Pe parcursul anului	Secția administrație publică (specialistul responsabil)		
<b>Obiectivul nr. 3: Dezvoltarea și consolidarea potențialului operațional și administrativ al resurselor umane angajate în cadrul Consiliului raional</b>						
3.1. Crearea premiselor de suport tehnic și material pentru îmbunătățirea activităților administrative a funcționarilor publici	3.1.1. Achiziționarea tehnicii de calcul, mobilierului necesare bunei desfășurări a activității funcționarilor publici	Tehnica de calcul, alte bunuri materiale achiziționate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Contabilul-șef	Realizat	2
	Crearea condițiilor adecvate de muncă în săli, birouri	Condițiile create	Pe parcursul anului	Președintele raionului Contabilul-șef Șeful Serviciului auxiliar	Realizat parțial	1
3.2. Transparența recrutării, promovării/numirii în funcție a angajaților	3.2.1. Elaborarea avizelor privind funcțiile publice vacante și asigurarea publicității	Avize elaborate	Pe parcursul anului	Funcționarul public responsabil de resurse umane	Realizat	2

	3.2.2. Asigurarea activității comisiei de concurs	Numărul de ședințe	Pe parcursul anului	Funcționarul public responsabil de resurse umane	Realizat	2
	3.2.3. Asigurarea organizării și desfășurării perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți	Numărul de funcționari publici debutanți	Pe parcursul anului	Funcționarul public responsabil de resurse umane Conducătorul direct al funcționarului public debutant	Realizat	2
	3.2.4. Elaborarea proiectelor actelor administrative privind personalul	Numărul actelor administrative emise	Pe parcursul anului	Funcționarul public responsabil de resurse umane	Realizat	2
3.3. Instruire și formare profesională a angajaților aparatului președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului raional, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi	3.3.1. Elaborarea planului de instruire internă	Activități de instruire desfășurate	ianuarie	Funcționarul public responsabil de resurse umane	Nerealizat	0
	3.3.2. 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 responsabil de resurse umane Secția administrație publică	Realizat	
3.4. Evaluarea anuală a performanțelor funcționarilor publici.	3.4.1. Organizarea și desfășurarea evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Evaluarea în termene	Decembrie - ianuarie	Președintele raionului, vicepreședinții raionului, secretarul Consiliului raional, șefi de secții, servicii, funcționarul public responsabil de resurse umane	Realizat Evaluare f/b - b -	2
	3.4.2. Elaborarea actelor administrative privind conferirea gradului de funcționar public	Numărul actelor administrative (funcționari publici)	Februarie	Funcționarul public responsabil de resurse umane	Realizat	2
Obiectivul nr. 4: Managementul financiar și gestionarea resurselor						

4.1. Asigurarea elaborarea proiectului bugetului raional pentru anul următor	4.1.1. Examinarea proiectului bugetului elaborat pînă la propunerea acestuia spre dezbateră în ședința Consiliului raional	Proiectul elaborat	01 noiembrie	Președintele raionului Șeful Direcției finanțe	-	-
	4.1.2. Diseminarea proiectului bugetului raional consilierilor raional	Data diseminării materialelor proiectului bugetului	15 noiembrie	Secretarul Consiliului raional	-	-
	4.1.3. Consultarea publicului pentru dezbateră proiectului bugetului	Numărul consultărilor organizare	20 noiembrie	Președintele raionului Șeful Direcției finanțe	-	-
	4.1.4. Dezbaterea proiectului bugetului pentru anul bugetar următor în ședința consiliului	Bugetul aprobat	10 decembrie A anului în curs	Președintele raionului Șeful Direcției finanțe	-	-
4.2. Asigurarea executării bugetului raional	4.2.1. Elaborarea raportului semestrial, 9 luni, anual a executării bugetului raional pe anul de gestiune	Rapoartele elaborate	Februarie August Noiembrie	Președintele raionului Șeful Direcției finanțe	Realizat	2
	4.2.2. Dezbaterea și aprobarea rapoartelor privind executarea bugetului raional în ședința Consiliului raional	Rapoartele aprobate	15 februarie (raportul anual)	Președintele raionului Șeful Direcției finanțe	Realizat	2

	4.2.3 Elaborarea raportului privind executarea bugetului pe programe a Aparatului președintelui raionului	Rapoarte elaborate	Pe parcursul anului	Contabilul-șef Specialistul principal (în evidența contabilă)	Realizat	2
4.3. Asigurarea organizării și ținerii contabilității în conformitate cu actele normative	4.3.1. Prezentarea în termene a dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale privind executarea bugetului Aparatului președintelui raionului	Rapoarte prezentate	Lunar, trimestrial, anual	Contabil-șef Specialistul principal (în evidența contabilă) Contabilul	Realizat  Rapoarte prezentate	2
4.3. Asigurarea salarizării angajaților	4.3.1. Calcularea salariilor angajaților și verificarea periodică cu statul de personal și schema de încadrare	Documentul final de calculare	Pînă la data de 5 a lunii	Contabil-șef Specialistul principal (în evidența contabilă) Contabilul	Realizat  Achitarea salariului în termen	2
	4.3.2. Operarea procedurilor de plată a salariilor	Transferul salariilor la cardul bancar	Pînă la data de 5 a lunii	Contabil-șef Specialistul principal (în evidența contabilă) Contabilul	Realizat	2
4.4. Asigurarea evidenței contabile a mijloacelor fixe	4.4.1. Evidența, calcularea uzurii mijloacelor fixe	Mijloacele fixe luate în evidență	Pe parcursul anului	Contabil-șef Specialistul principal (în evidența contabilă) Contabilul	Realizat parțial	1
	4.4.2. Inventarierea anuală a mijloacelor fixe conform actelor normative	Starea actuală a mijloacelor fixe	Decembrie - ianuarie	Contabil-șef Specialistul principal (în evidența contabilă) Contabilul	Realizat	2



Obiectivul nr. 5: Eficiența lucrului cu documentele, asigurarea păstrării documentelor în arhivă						
5.1. Asigurarea păstrării documentelor în arhivă	5.1.1. Crearea condițiilor în depozitul arhivei pentru păstrarea documentelor	Reparație curentă în depozitul arhivei Instalarea ușii metalice Instalarea sistemii antifracție	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă		
	5.1.2. Verificarea existentului dosarelor în arhivă	1225 dosare în 4 fonduri	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă		
	5.1.3. Expertiza , ordonarea, verificarea inventarelor , trecerea în rebut a documentelor în instituțiile surse de completare	În 15 instituții - 557 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă		
	5.1.4. Preluarea documentelor la păstrare de stat	Respectarea termenelor de preluare În 9 instituții 214 dosare	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă		
	5.1.5 Examinarea cererilor cetățenilor	Numărul cererilor Cereri examinate cu depășirea termenelor	Pe parcursul anului	Serviciul arhivă		
	5.1.6. Acordarea ajutorului metodologic și practic	6 instituții	Pe parcursul anului			

	instituțiilor surse de completare					
5.2. Circulația și rezolvarea documentelor	5.2.1. 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		
	5.2.2. Rezolvarea documentelor în termene	Numărul documentelor rezolvate cu termenul depășit	30 de zile	Secretarul administrativ		
	5.2.3. Ordonarea și transmiterea documentelor la arhivă	Numărul dosarelor transmise	Conform termenelor indicate în Nomenclatorul dosarelor	Secretarul Consiliului raional Secretarul administrativ Funcționarii Aparatului președintelui raionului	-	-
5.3. Asigurarea respectării dreptului constituțional al cetățenilor la petiționare, la informație	5.3.1. Informarea populației cu privire la mecanismele de petiționare și organizarea audienței	Numărul informațiilor publicate pe pagina web a Consiliului raional	Pe parcursul anului	Specialistul (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției administrație publică		

5.3.2. 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	Specialistul principal (responsabil de elaborarea informațiilor) din cadrul Secției administrație publică		
5.3.3. Evidența, examinarea în termene, și păstrarea petițiilor	Numărul de petiții Dosare întocmite Numărul de petiții examinate cu depășirea termenului	Pe parcursul anului	Specialistul (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției administrație publică		
5.3.4. 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	Specialistul (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției administrație publică		
5.3.5. Audiența cetățenilor, înregistrarea, perfectarea fișelor	Numărul cetățenilor primiți în audiență, fișe perfectate Numărul problemelor abordate, soluționate	Conform orarului audienței	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Specialistul (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției administrație publică		
5.3.6. Organizarea și desfășurarea audiențelor în teritoriu a membrilor Guvernului conform orarului aprobat de	Numărul vizitelor în teritoriu Informații elaborate pentru pagina web a Consiliului	Conform orarului stabilit	Secretarul Consiliului raional Specialistul (responsabil de lucrul cu petițiile) din cadrul Secției administrație publică		

	Primul - ministru	raional				
<b>Obiectivul nr. 6 : Sporirea capacităților de colaborare cu autoritățile publice locale de nivelul întâi</b>						
6.1. Organizarea întrunirilor, seminarelor	6.1.1. Organizarea și desfășurarea întrunirilor cu primarii localităților și șefii serviciilor desconcentrate în teritoriu	Numărul întrunirilor desfășurate Numărul de participanți	În fiecare lună Respectiv în semestru I unu și semestru I doi	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secretarul Consiliului raional Secția administrație publică		
	6.1.2. Organizarea seminarelor în colaborare cu autoritățile și serviciile centrale, ONG-uri	Numărul seminarelor desfășurate Numărul de participanți	Respectiv în semestru I unu și semestru I doi	Președintele raionului Vicepreședinții raionului Secretarul Consiliului raional Secția administrație publică		
	6.1.3. Organizarea seminarelor, schimbului de experiență cu secretarii consiliilor locale (cu deplasarea în primăriile din raion),	2 seminare	Respectiv în semestru I unu și semestru I doi	Secretarul Consiliului raional Secția administrație publică	Realizat 2 seminare Primăria Scoreni	2
6.2. Deplasarea conducerii raionului, funcționarilor publici în teritoriu	6.2.1. Organizarea și desfășurarea întâlnirilor conducerii raionului cu cetățenii	Numărul de întâlniri organizate Numărul de persoane participante	Pe parcursul anului conform graficului	Președintele raionului Secția administrație publică		

	<p>6.2.3. Deplasări în primăriile din raion în scopul acordării ajutorului metodologic:</p> <p>Privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale, ținerea lucrărilor de secretarial (documente, petiții), managementul de personal</p>	Numărul vizitelor în primării	Pe parcursul anului	Secția administrație publică Specialistul principal (responsabil de resurse umane)		
6.3. Participarea la procesul decizional	6.3.1. Elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții	Numărul de decizii, dispoziții	Pe parcursul anului	Funcționarii Serviciului juridic		
	6.3.2. Elaborarea proiectelor de decizii în domeniul privatizării	Numărul de decizii	Pe parcursul anului	Specialistul principal (responsabil de domeniul privatizării), Serviciului juridic		
	6.3.3. 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	Funcționarii Serviciului juridic		
	6.3.3.Reprezentarea intereselor Consiliului raional și a Aparatului președintelui raionului	Numărul de decizii în litigiu. Numărul de dosare	Pe parcursul anului	Funcționarii serviciului juridic		

	în instanțele de judecată	susținute în instanțele de judecată, din ele cu câștig de cauză pentru autoritățile publice de nivelul doi				
	6.3.4. Elaborarea, perfectarea, avizarea contractelor	Numărul de contracte	Pe parcursul anului	Funcționarii serviciului juridic		
	6.3.5. Organizarea ședințelor Comisiei de privatizare a locuințelor  Examinarea cererilor privind privatizarea locuințelor, elaborarea documentelor referitoare la privatizare (procese-verbale, hotărâri ale comisiei de privatizare).	Numărul de ședințe a Comisiei de privatizare.  Numărul solicitanților de a privatiza locuințele  Documente elaborate	Pe parcursul anului	Specialistul principal (responsabil de domeniul privatizării), Serviciului juridic		
Obiectivul nr.7 Eficientizarea activității comisiilor speciale constituite de Consiliul raional , președintele raionului						
7.1.Organizarea și desfășurarea activității comisiilor	7.1.1. Activitatea Comisiei situații excepționale	Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei		

	7.1.2. Elaborarea Planului de acțiuni în domeniul protecției civile a raionului	Planul elaborat	Ianuarie	Secretarul comisiei		
	7.1.3. Organizarea și desfășurarea antrenamentelor (situații de caz)	Numărul antrenamentelor desfășurate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei Secția Situații Excepționale a raionului		
	7.1.4. Activitatea Comisiei pentru achiziții	Numărul de ședințe Numărul de achiziții Achiziții anulate	Pe parcursul anului	Președintele raionului Secretarul comisiei		
	7.1.5. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul educației, culturii, sportului	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului Secretarii comisiilor respective		
	7.1.6. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul social	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului Secretarii comisiilor respective		
	7.1.7. Activitatea comisiilor ce țin de domeniul economiei	Numărul comisiilor Ședințe desfășurate	Pe parcursul anului	Vicepreședintele raionului Secretarii comisiilor respective		

Ex.: Nina RUSU,  
secretar al Consiliului raional