

**PLANUL ANUAL DE ACTIUNI**  
al Aparatului președintelui raionului pentru anul 2021


  
**APROBAT:**  
 Președinte raionului Basarabescă,  
**Piotr PEȘCARI**  
*(semnată)*

Obiectivul nr.1: Organizarea eficientă și asigurarea legalității activității Consiliului raional	Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)
<b>1.1. Asigurarea legalității activității Consiliului raional și Aparatului președintelui raionului</b>	1.1.1. Organizarea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului raional	1.1.1. Organizarea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului raional	Nr. de ședințe ordinare și extraordinare organizate și desfășurate	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului raional Secția administrație publică
	1.1.2. Asigurarea desfășurării ședințelor comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului raional	Nr. de ședințe organizate și desfășurate, Nr. de avize la proiectele de decizie	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului raional, Secția administrație publică	
	1.1.3. Coordonarea și elaborarea proiectelor de decizii, dispoziții și acte administrative	Nr. de decizii adoptate de Consiliul raional; Nr. de dispoziții emise de către președintele raionului	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului raional, Secția administrație publică	
1.1.4. Asigurarea legalității actelor adoptate de către Consiliul raional și actelor emise de către președintele raionului	Nr. de decizii/dispoziții abrogate din numărul total de acte contestate de Cancelaria de Stat; Nr. de hotărâri judecătorești irevocabile prin care deciziile/dispozițiile au fost recunoscute ilegale; Nr. de sesizări către Oficialul Cancelariei de Stat	Pe parcursul anului	Secretarul Consiliului raional, Specialistul principal în problemele juridice		

	<p>1.1.5. Monitorizarea realizării deciziilor adoptate de Consiliul raional</p>	<p>Examinarea în cadrul sesiunii Consiliului a raportului privind gradul de executare a deciziilor adoptate. Nr. de decizii integral executate; Nr. de decizii menținute la control și executare.</p>	<p>În cadrul sesiunilor ordinare, desfășurate în trimestrul I și IV ale anului curent</p>	<p>Secretarul Consiliului raional, Secția administrație publică</p>
	<p>1.1.6. Acordarea asistenței metodologice și consultative consilierilor, primarilor, funcționarilor publici din cadrul Consiliului raional și UAT, precum și consultarea cetățenilor la solicitare.</p>	<p>Nr. de beneficiari; Gradul de satisfacție a solicitanților</p>	<p>La solicitare</p>	<p>Secretarul Consiliului raional, Specialiștii din cadrul Aparatului președintelui raionalului</p>
	<p>1.1.7. Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Consiliului raional</p>	<p>Nr. concursurilor desfășurate; Nr. participanților la concurs; Nr. funcțiilor vacante completate.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Specialistul principal în problemele resurse umane, Comisia de concurs</p>
	<p>1.1.8. Asigurarea procesului de ordonare și sistematizare a documentelor de arhivă cu termen permanent de păstrare din instituțiile raionalului, acordarea asistenței metodologice instituțiilor-surse de completare a fondului arhivistic</p>	<p>Nr. de instituții și dosare ordonate conform planului de activitate; Nr. de dosare preluate din instituțiile raionalului conform planului de activitate. Nr. de solicitări examinate cu caracter social-juridic a cetățenilor și instituțiilor din raion. Nr. de instruirii organizate cu responsabilități de lucrări de secretariat și arhivă din instituțiile raionalului.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Serviciul arhivă</p>

1.1.9. Asigurarea procesului de incorporare a cetățenilor în serviciul civil (de alternativă) al RM, acordarea asistenței consultative tinerilor care doresc să-și satisfacă serviciul civil (de alternativă).	Nr. de tineri încorporați în serviciul civil (de alternativă). Nr. de beneficiari de asistență consultativă.	Pe parcursul anului	Specialistul superior în problemele protecției civile și serviciului de alternativă
--	---	---------------------	---

**Obiectivul nr. 2: Asigurarea transparenței procesului decizional**

<p><b>2.1. Popularizarea deciziilor Consiliului raional și dispozițiilor președintelui raionului prin intermediul mijloacelor de informare, precum și examinarea petițiilor adresate administrației raionului</b></p>	<p>2.1.1. Asigurarea accesului reprezentanților mass-media, cetățenilor și altor părți interesate la procesul decizional</p> <p>2.1.2. Aducerea la cunoștință publică, în termeni stabiliți, a tuturor actelor normative adoptate de Consiliul raional și emise de către președintele raionului prin plasarea pe panoul informativ, pagina web a Consiliului, inclusiv publicarea în Registrul de Stat al Actelor Locale</p>	<p>Nr. de participanți în cadrul ședințelor Consiliului, a reprezentanților mass-media, cetățenilor și a altor părți interesate</p> <p>Nr. de decizii/dispoziții publicate în Registrul de Stat al Actelor Locale, plasate pe panoul informativ/pagina web a Consiliului raional în raport cu numărul total de decizii adoptate /dispoziții emise cu caracter normativ.</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Sistematic</p>	<p>Secretarul Consiliului, Secția administrație publică</p> <p>Secretarul Consiliului, Secția administrație publică,</p>
<p>2.1.3. Organizarea și desfășurarea consultărilor publice a proiectelor de decizie în problemele de interes raional</p>	<p>Nr. de consultări publice organizate și desfășurate conform cerințelor legislației</p>	<p>La necesitate</p>	<p>Secretarul Consiliului</p>	
<p>2.1.4. Evidența și examinarea în termen a petițiilor parvenite de la cetățeni, organizații, instituții etc.</p>	<p>Nr. de petiții înregistrate și examinate, dintre care: - soluționate pozitiv; - respinse.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Specialistul în problemele relații cu publicul, Specialistul principal în problemele juridice</p>	

**Obiectivul nr. 3: Organizarea procesului de instruire a personalului**

<p><b>3.1. Planificarea, organizarea și asigurarea procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor din Aparatul președintelui raionului</b></p>	<p>3.1.1. Implicarea funcționarilor publici în procesul de dezvoltare profesională continuă, aplicând la diverse forme de instruire prevăzute de legislație</p>	<p>Nr. funcționarilor publici participanți la cursuri de perfecționare, organizate de Academia de Administrare Publică, alte instituții publice centrale</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secția administrație publică, Specialistul principal în resurse umane</p>
	<p>3.1.2. Desfășurarea evaluării performanțelor individuale a funcționarilor publici în cadrul Aparatului președintelui raionului</p>	<p>Nr. funcționarilor publici evaluați în cadrul evaluării performanțelor individuale.</p>	<p>În conformitate cu perioada de evaluare a performanțelor individuale prevăzută de legislația în vigoare</p>	<p>Funcționarii cu funcții de demnitate publică și de conducere</p>

**Obiectivul nr. 4: Colaborarea Consiliului raional cu autoritățile publice centrale.**

<p><b>4.1. Coordonarea activităților de colaborare dintre Consiliul raional și autoritățile publice centrale și societatea civilă în vederea soluționării problemelor de interes raional</b></p>	<p>4.1.1. Coordonarea vizitelor membrilor Guvernului în teritoriu.</p>	<p>Nr. de vizite efectuate; Nr. de participanți; Nr. de agende elaborate.</p>	<p>Unar, conform graficului aprobat de Guvern</p>	<p>Secretarul Consiliului</p>
	<p>4.1.2. Organizarea de întruniri și consultări cu reprezentanți ai ONG-urilor</p>	<p>Nr. de întruniri; Nr. de participanți.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Secretarul Consiliului, Secția administrație publică</p>

**Obiectivul nr. 5: Asigurarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului și privatizării fondului de locuințe**

<p><b>5.1. Consultarea autorităților locale și populației în vederea respectării normelor și regulilor urbanismului</b></p>	<p>5.1.1. Acordarea asistenței solicitate autorităților publice de nivelul întâi și cetățenilor în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului</p>	<p>Nr. de beneficiari și calitatea asistenței acordate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Arhitectul-șef al raionului</p>
	<p>5.1.2. Examinarea cererilor și eliberarea certificatelor de</p>	<p>Nr. de certificate eliberate în raport cu cererile parvenite</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Arhitectul-șef al raionului</p>

	urbanism				
	5.2.1. Acordarea asistenței solicitate persoanelor fizice și juridice în domeniul privatizării și postprivatizării	Nr. de beneficiari și calitatea asistenței acordate	Pe parcursul anului	Specialistul principal în problemele privatizării	
5.2. Consultarea persoanelor fizice și juridice în vederea efectuării procedurilor de privatizare și postprivatizare	5.2.2. Examinarea cererilor parvenite și întocmirea dosarelor pentru ședințele Comisiei de privatizare	Nr. cererilor examinate; Nr. dosarelor întocmite; Nr. de ședințe a Comisiei de privatizare organizate; Nr. contractelor de vânzare-cumpărare aprobate.	Pe parcursul anului	Specialistul principal în problemele privatizării	
	5.2.3. Asigurarea legalității procedurii de privatizare și postprivatizare	Nr. de contestații parvenite și examinate; Nr. de cereri adresate în instanțele de judecată pe materialele Comisiei de privatizare.	Pe parcursul anului	Specialistul principal în problemele privatizării	

**Elaborat:**

Secretarul Consiliului raional



(semnătură)

Gheorghe LIVIȚCHI