

APROB:

Andrian Talmaci

Președintele Raionului Cimișlia

L.S. *At* 21 ianuarie 2025



**PLANUL DE ACTIVITATE**  
**al Secției Administrație Publică pentru anul 2025**

**Obiectivul nr. 1 – Organizarea activității Secției Administrație Publică (în continuare - Secție)**

<b>Acțiuni</b>	<b>Subacțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Responsabil</b>
<i>1.1. Organizarea, coordonarea și evaluarea activității funcționarilor Secției.</i>	1.1.1. Elaborarea Planului de acțiuni al Secției pentru anul 2024.	Plan de acțiuni elaborat, aprobat de președintele raionului și publicat	31 ianuarie 2025	Șef secție
	1.1.2. Desfășurarea ședințelor operative cu specialiștii Secției.	Numărul ședințelor efectuate	Săptămânal	Șef secție
	1.1.3. Stabilirea obiectivelor de activitate ale funcționarilor din cadrul Secției pentru anul 2025.	Fișele de stabilire a obiectivelor elaborate și prezentate spre aprobare	20 ianuarie 2025 20 iulie 2025	Șef secție
	1.1.4. Evaluarea semestrială privind performanțele individuale ale subalternilor.	Funcționari evaluați trimestrial	semestrial	Șef secție
	1.1.5. Elaborarea Raportului anual de activitate al Secției.	Raport elaborat și aprobat	31 ianuarie 2025	Șef secție

**Obiectivul nr. 2 – Elaborarea și evidența actelor normative în domeniul administrației publice locale, ce țin de competența Secției**

<i>2.1. Elaborarea proiectelor de acte normative conform competențelor Secției.</i>	2.1.1. Elaborarea după necesitate a proiectelor de decizii cu notele informative și dispozițiilor președintelui raionului ce țin de competențele Secției.	Numărul de proiecte de decizii și de dispoziții ale președintelui raionului elaborate.	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialiștii Secției
	2.1.2. Monitorizarea circulației proiectelor de decizii și ținerea evidenței acestora din momentul înregistrării, avizării, până la adoptarea deciziei.	Numărul de proiecte de decizii înregistrate	Ședințe ordinare și extraordinare	Șef secție, Specialiștii
	2.1.3. Monitorizarea executării și prezentarea președintelui raionului și secretarului consiliului lunar și anual a informațiilor privind executarea deciziilor adoptate de consiliu.	Informație lunară, anuală	Ianuarie – decembrie 2025	Șef secție, Specialist principal
<i>2.2. Elaborarea și propunerea spre aprobare a programelor de activitate curentă și de perspectivă ale aparatului președintelui în corespundere cu programele de activitate al consiliului raional.</i>	2.2.1. Acumularea și sistematizarea propunerilor subdiviziunilor structurale ale consiliului raional și întreprinderilor municipale pentru elaborarea Programului anual de activitate al Consiliului raional Cimișlia și subdiviziunilor din subordine pentru anul 2026.	Colectarea informațiilor, sistematizate, redactate și incluse în proiectul de decizie	Decembrie 2025	Șef secție
	2.2.2. Elaborarea rapoartelor semestriale cu privire la petițiile primite și examinate de către administrația raionului.	Rapoarte elaborate și plasate pe pagina web oficială a consiliului raional	I semestru-30.06.25; II semestru-31.12.25.	Șef secție, Specialist principal
<i>2.3. Examinarea scrisorilor oficiale, adresărilor, sesizărilor, petițiilor, conform rezoluției conducerii raionului.</i>	2.3.1. Examinarea și perfectarea răspunsurilor la petiții, adresări, scrisori oficiale, în condițiile legii.	Numărul de petiții, scrisori examinate și răspunsuri perfectate	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialiștii secției
	2.3.2. Elaborarea diverselor tipuri de scrisori oficiale în domeniile de competență ale Secției.	Numărul de scrisori elaborate	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialiștii secției

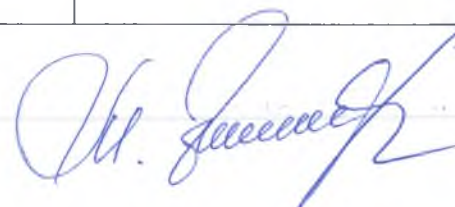
**Obiectivul nr. 3 – Organizarea și coordonarea activității Consiliului Raional Cimișlia (în continuare - Consiliu)**

<p>3.1. Colaborarea cu subdiviziunile subordonate Consiliului și aparatului președintelui, instituțiile municipale și publice, în soluționarea problemelor ce țin de competența Secției.</p>	<p>3.1.1. Conlucrarea cu toți factorii indicați în vederea soluționării problemelor comune.</p>	<p>Probleme identificate și soluționate în comun.</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție, Specialiștii secției</p>
<p>3.2. Desfășurarea ședințelor de lucru ale președintelui raionului.</p>	<p>3.2.1. Întocmirea stenogramelor ședințelor operative.</p>	<p>Numărul stenogramelor întocmite și expediate.</p>	<p>Săptămânal</p>	<p>Specialist principal (relații cu publicul)</p>
	<p>3.2.2. Colectarea propunerilor și întocmirea Planului săptămânal de lucru a Consiliului Raional Cimișlia și a subdiviziunilor subordonate.</p>	<p>Numărul programelor săptămânale întocmite și publicate</p>	<p>Săptămânal</p>	
	<p>3.2.3. Întocmirea proceselor – verbale ale ședințelor operative.</p>	<p>Numărul proceselor-verbale</p>	<p>Lunar</p>	
<p>3.3. Organizarea primirii în audiență a cetățenilor de către administrația raionului.</p>	<p>3.3.1. Organizarea audienței cetățenilor la conducerea raionului.</p>	<p>Numărul de persoane primite în audiență</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Specialist principal (relații cu publicul)</p>
	<p>3.3.2. Evidența Registrului petițiilor.</p>	<p>Înregistrarea petițiilor</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Specialist principal (relații cu publicul)</p>
	<p>3.3.3. Primirea cetățenilor în audiență pe problemele ce țin de competența funcționarilor Secției.</p>	<p>Numărul de persoane în audiență, tematica problemelor abordate</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Șef secție, Specialiștii secției</p>

3.4. Conlucrarea cu Centrul Serviciului Civil al Republicii Moldova.	3.4.1. Organizarea și coordonarea activităților în cadrul încorporării recruților din primăvara și toamna anului 2025.	Numărul de cereri	După necesitate	Specialist superior
3.5. Coordonarea activităților în vederea privatizării fondului de locuințe în anul 2024.	3.5.1. Participarea la ședințele Comisiei raionale de privatizare a fondului de locuințe din teritoriu, proprietate a statului.	Numărul de participări la ședințele Comisiei	După necesitate	Specialist superior
3.6. Organizarea și coordonarea activităților în domeniul protecției civile.	3.6.1. Pregătirea și desfășurarea antrenamentelor în colaborare cu Comisia raională pentru situații excepționale și punctul teritorial de dirijare a Comisiei pentru situații excepționale	Numărul antrenamentelor, tematica	Pe parcursul anului	Specialist superior
<b>Obiectivul nr.4 Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului raional și a comisiilor consultative de specialitate</b>				
4.1. Organizarea bunei desfășurări a ședințelor Consiliului Raional Cimișlia, comisiilor consultative de specialitate din cadrul Consiliului.	4.1.1. A acorda conform competențelor, ajutor metodic și practic președinților comisiilor consultative de specializare în pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor, în organizarea lucrărilor de secretariat.	Numărul ședințelor asistate	Ședințe ordinare și extraordinare	Șef secție, Specialiștii secției
	4.1.2. Pregătirea avizelor și anunțarea consilierilor despre desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.	Numărul avizelor examinate	Ședințe ordinare și extraordinare	Șef secție, Specialiștii secției
	4.1.3. Elaborarea rezumatului propunerilor parvenite în cadrul ședințelor comisiilor.	Numărul propunerilor înregistrate	Ședințe ordinare și extraordinare	Specialistul principal
	4.1.4. Asigurarea realizării acțiunilor tehnico - organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului raional.	Numărul de ședințe ale Consiliului desfășurate	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialistul principal
	4.1.5. Înștiințarea consilierilor, expedierea în format electronic și pe suport de hârtie a proiectelor de decizii și a materialelor aferente acestora.	Nr. ședințelor ordinare; Nr. ședințelor extraordinare	Cu 10 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare și 3 zile pentru ședințele extraordinare.	Specialistul principal

	4.1.6. Elaborarea Dispoziției cu privire la convocarea Consiliului în ședință și a ordinei de zi.	Numărul dispozițiilor elaborate	Ședințe ordinare și după necesitate extraordinare	Șef secție, Specialistul principal
<b>Obiectivul nr. 5 – Asigurarea transparenței activității administrației raionului, a entităților din subordinea consiliului raional</b>				
<i>5.1. Transparența procesului decizional.</i>	5.1.1. Publicarea anunțurilor pe pagina web oficială cu privire la inițierea elaborării proiectelor de decizii, consultărilor publice și convocarea ședințelor Consiliului.	Numărul anunțurilor publicate, numărul proiectelor de decizii expuse consultărilor publice	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialist principal, Specialist principal (relații cu publicul)
	5.1.2. Publicarea proiectelor de decizii și a deciziilor adoptate pe pagina web oficială a Consiliului și pagina din rețelele de socializare.	Numărul actelor publicate, respectarea termenilor legislativi	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialist principal, Specialist principal (relații cu publicul)
	5.1.3. Publicarea în Registrul de stat al actelor locale a Dispozițiilor emise de președintele raionului, a deciziilor adoptate de consiliul raional și a proceselor-verbale cu documentele aferente acestora.	Numărul actelor publicate cu respectarea termenilor legislativi; Numărul actelor publicate cu întârziere	Pe parcursul anului după necesitate	Șef secție, Specialistul principal
	5.1.4. Plasarea pe pagina web oficială a informației privind activitățile, evenimentele, măsurile organizate și desfășurate de către subdiviziunile consiliului raional, aparatul președintelui și rezultatele obținute de acestea.	Numărul informațiilor publicate	Pe parcursul anului	Șef secție, Specialist principal (relații cu publicul)

Șef, Secția Administrație Publică



Mariana Vasluian