

APROB:
Primar General interimar al municipiului
Chișinău

_____ **Silvia RADU**

„_____” _____ **2018**

PLANUL DE ACȚIUNI
al Preturii sectorului Botanica pentru anul 2018

OBIECTIVUL NR. 1: Promovarea și realizarea politicilor publice în vederea asigurării unei administrații publice municipale eficiente și responsabile în sector					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)
1.1. Îmbunătățirea nivelului de performanță a procesului de administrare a sectorului.	1.1.1. Stabilirea obiectivelor la nivel organizațional, de echipă și individual.	Obiective stabilite la nivel organizațional, de echipă și individual.	Trimestrul I; Și/sau după necesitate		Pretor; Vicepretori; Secretarul preturii.
	1.1.2. Creșterea contribuției personale a angajaților în creșterea nivelului de performanță a instituției.	Nr. de funcționari evaluați cu calificativul: „Bine” și „Foarte bine” în comparație cu anul 2017.	Trimestrul I		Pretor; Vicepretori; Secretarul preturii.
1.2. Sporirea rolului administrației municipale în organizarea și prestarea serviciilor publice în sector.	1.2.1. Asigurarea executării deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general al mun. Chișinău în problemele ce țin de interes municipal.	% de executare a deciziilor CMC și dispozițiilor Primarului general.	31 decembrie	1. Lipsa unui dialog între cetățeni și reprezentanții APL.	Pretor; Vicepretori; Secretarul preturii
	1.2.2. Conlucrarea cu instituțiile publice din sector în vederea soluționării	Nr. solicitărilor parvenite de la	31 decembrie		Secțiile și Serviciile preturii.

	problemelor ce țin de interes municipal, în limitele competențelor Preturii.	instituțiile publice din sector soluționate.		2. Nivelul scăzut de încredere al cetățenilor în autoritatea publică locală.	
	1.2.3. Creșterea culturii organizaționale și promovarea unor acțiuni, menite să promoveze un grad înalt de participare a cetățenilor la acțiunile de monitorizare a calității serviciilor publice prestate.	Nr. propunerilor, sugestiilor parvenite de la cetățeni în comparație cu anul 2017.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
1.3. Asigurarea unui proces decizional transparent, echitabil, și eficient în activitatea Preturii.	1.3.1. Plasarea dispozițiilor emise de Pretorul sectorului pe portalul Serviciului electronic public „Registrul actelor locale” (www.actelelocale.md).	Nr. de dispoziții cu caracter normativ plasate pe pagina www.actelelocale.md .	31 decembrie	1. Apariția unor probleme tehnice legate de utilizarea Programului de gestionare a petițiilor și/sau a paginilor web: www.actelelocale.md ; www.alerte.md ; www.botanica.md ; www.facebook.com .	Secția audiență și secretariat.
	1.3.2. Informarea publicului despre activitățile realizate de către Pretură prin intermediul site-ului Preturii: www.botanica.md și paginii de socializare www.facebook.com .	Nr. de informații plasate pe pagina web și pagina de socializare.	31 decembrie		Secția administrație publică locală.
	1.3.3. Afișarea informațiilor de interes public pe Panoul informativ al Preturii.	Nr. de informații afișate.	31 decembrie		Secția administrație publică locală.
	1.3.4. Organizarea în conformitate cu prevederile dispozițiilor Primarului general, viceprimarului a consultărilor publice în incinta preturii.	Consultări publice organizate / Publicații pe pagina web și pagini de socializare	31 decembrie		Secția administrație publică locală.
1.4. Îmbunătățirea calității actului de guvernare prin aplicarea tehnologiilor informaționale (IT) și de comunicații.	1.4.1. Utilizarea programului electronic „Gestionarea petițiilor” prin intermediul aplicației „Petiții on-line” și „E-audiență” de pe pagina www.botanica.md și e-mail-ul Preturii: pretura.botanica@pmc.md .	Nr. de petiții examinate în termenele stabilite de legislație.	31 decembrie	1. Lipsa funcționarilor responsabili de gestiunea sau accesarea paginilor sus-menționate. 2. Respectarea parțială a termenilor de executare a documentelor. 3. Apariția unor probleme tehnice la gestionarea Programului de evidența și control a	Secția audiență și secretariat.
	1.4.2. Preluarea, înregistrarea, repartizarea și controlul soluționării petițiilor și sesizărilor cetățenilor prin intermediul paginii www.alerte.md .	Nr. sesizărilor examinate în termenii stabiliți de legislație.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
	1.4.3. Actualizarea sistematică a paginii web a Preturii.	Numărul de actualizări pe	31 decembrie		Secția administrație publică locală.

		pagina web a Preturii.		corespondenței.	
1.5. Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public.	1.5.1.Acordarea informațiilor de interes public solicitate de cetățeni, în corespundere cu cerințele legislației în vigoare.	Nr. informațiilor acordate.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
	1.5.2.Eliberarea copiilor actelor emise de Pretură și a materialelor ce au stat la baza emiterii lor.	Nr. de copii eliberate.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
1.6. Optimizarea activității Preturii în relații cu publicul.	1.6.1.Organizarea audienței cetățenilor din sector.	Nr. de persoane primite în audiență.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
	1.6.2. Ținerea Registrului de evidență a reclamațiilor, precum și a rezultatelor examinării lor.	Nr. de reclamații depuse	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
1.7. Creșterea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Preturii.	1.7.1.Analiza necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.	Nr. de propuneri de dezvoltare profesională înaintate conducerii Preturii și Primăriei municipiului Chișinău.	Trimestrul I		Serviciul resurse umane.
	1.7.2.Elaborarea Planului tematic de perfecționare a abilităților profesionale ale funcționarilor în coordonare cu Serviciul resurse umane al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău.	Planul tematic elaborat și aprobat de către Pretor.	Semestrial		Serviciul resurse umane.
	1.7.3. Organizarea seminarelor de instruire și perfecționare continuă a abilităților profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Preturii, conform Planului tematic al Preturii.	Nr. de seminare organizate. Nr. de angajați ce au urmat cursuri de formare profesională continuă.	31 decembrie		Serviciul resurse umane.
1.8. Optimizarea managementului	1.8.1.Înaintarea Primăriei și Consiliului municipal Chișinău a propunerilor de	Nr. de propuneri înaintate Primăriei	31 decembrie		Serviciul resurse umane.

funcționarilor publici din cadrul Preturii.	optimizare și modificare a Schemei de încadrare, Structurii (Organigrama) Preturii.	și Consiliului municipal Chișinău.			
	1.8.2. Armonizarea responsabilităților angajaților și eliminarea suprapunerilor de atribuții.	Atribuții redistribuite. Suprapuneri de atribuții eliminate.	31 decembrie		Serviciul resurse umane. Șefi Secții/Servicii.
1.9. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat în cadrul Preturii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	1.9.1. Monitorizarea procesului de recepționare și ținere a corespondenței parvenite în adresa Preturii.	Nr. de documente parvenite în adresa Preturii.	31 decembrie	1.Soluționarea petițiilor și/sau eliberarea extraselor și copiilor din arhiva Preturii, cu încălcarea termenelor de eliberare pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă.	Secția audiență și secretariat.
	1.9.2. Monitorizarea procesului de examinare și soluționare în termen a petițiilor și adresărilor cetățenilor, altor tipuri de documente.	Nr. petițiilor și adresărilor înregistrate / soluționate în termen.	31 decembrie		Secția audiență și secretariat.
	1.9.3. Asigurarea arhivării documentelor Preturii, conform cerințelor legislației în vigoare.	Dosare arhivate / Inventare dosare elaborate.	Semestrul I	1. Lipsa mijloacelor financiare disponibile pentru organizarea copertării dosarelor. 2. Prezentarea documentelor cu încălcarea termenelor stabilite necesare elaborării nomenclatorului dosarelor de către șefii Secțiilor/Serviciilor.	Secția audiență și secretariat.
	1.9.4. Elaborarea nomenclatorului dosarelor preturii.	Elaborarea nomenclatorului în termen.	Trimestrul IV a anului		Secția audiență și secretariat.
	1.9.5. Întocmirea inventarelor dosarelor de păstrare permanentă și de lungă durată.	Nr. inventarelor întocmite.	Semestrul I a anului		Secția audiență și secretariat.
1.10. Ținerea la zi și actualizarea bazei de date a Registrului de Stat a alegătorilor din sector.	6.1.1. Modificarea datelor alegătorilor cu acte de identitate actualizate. Soluționarea erorilor de adresă.	Informație actualizată.	31 decembrie	1.Lipsa accesului la baza de date a Registrului de Stat a alegătorilor. 2.Lipsa la serviciu a responsabilului (concediu boală/maternitate/demisie).	Secția administrație publică locală.

OBIECTIVUL NR. 2: Coordonarea și monitorizarea activităților în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigurarea controlului și disciplinei în construcții din sector.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)
2.1. Consultarea populației și agenților economici în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și construcțiilor.	2.1.1. Consultarea populației și agenților economici privind realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	Nr. audiențelor, ședințelor, adunărilor.	31 decembrie	1. Lipsa la serviciu al șefului Serviciului arhitectură și construcții pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă.	Serviciul arhitectură și construcții.
	2.1.2. Examinarea sesizărilor, petițiilor, cererilor parvenite de la cetățeni și agenți economici privind edificarea, demontarea, demolarea, resistemizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	Nr. petițiilor Nr. cererilor Nr. sesizărilor Nr. demersurilor	31 decembrie		Serviciul arhitectură și construcții.
2.2. Monitorizarea șantierelor de construcție din sector.	2.2.1. Monitorizarea șantierelor de construcție din sector privind instalarea gardului de protecție, amenajarea teritoriului adiacent, drumului de acces și prezenței panoului informativ.	Nr. raidurilor de control planificate pe an – 2. Nr. șantierelor vizitate.	31 decembrie	1. Lipsa diriginților de șantier la locul de muncă.	Serviciul arhitectură și construcții.
2.3. Combaterea construcțiilor neautorizate.	2.3.1. Organizarea raidurilor de control privind combaterea construcțiilor neautorizate.	Nr. raidurilor de control planificate pe an – 2. Numărul sesizărilor adresate organelor abilitate.	31 decembrie	1. Imposibilitatea stabilirii proprietarului construcției neautorizate sau a proprietarilor de garaje.	Serviciul arhitectură și construcții.
	2.3.2. Înaintarea prescripțiilor de sistare a lucrărilor de construcții și/sau întocmirea proceselor-verbale de contravenție administrativă în baza art. 178 și 179 din Codul Contravențional al Republicii Moldova.	Nr. prescripțiilor de sistare a lucrărilor de construcții înaintate; Nr. de procese-verbale întocmite.	31 decembrie		
2.4. Continuarea inventarierii garajelor	2.4.1. Actualizarea Registrului garajelor metalice.	Numărul garajelor metalice nou	31 decembrie		Serviciul arhitectură și construcții.

metalice, stabilirea locațiilor și a proprietarilor.		depistate.			
2.5. Stabilirea proprietarilor garajelor metalice neautorizate și demontarea lor.	2.5.1. Stabilirea proprietarilor și demontarea garajelor metalice neautorizate și evacuarea lor.	Numărul de garaje stabilite. Numărul de garaje demontate.	31 decembrie	2. Imposibilitatea demontării și evacuării garajelor metalice din motive tehnice, financiare, judiciare și legislative etc..	Serviciul arhitectură și construcții.
2.6. Monitorizarea activității parcarilor și parcajelor auto.	2.6.1. Supravegherea și controlul activității parcarilor și parcajelor auto în vederea respectării cadrului legislativ.	Nr. raidurilor de control planificate pe an – 2. Numărul sesizărilor adresate organelor abilitate.	31 decembrie		Serviciul arhitectură și construcții.
2.7. Inventarierea și stabilirea proprietarilor de panouri publicitare neautorizate din sector și demontarea acestora.	2.7.1. Analiza autorizațiilor de construire și funcționare a panourilor publicitare și termenii de funcționare a acestora. 2.7.2. Măsuri de demontare a panourilor publicitare din sector.	Nr. de panouri publicitare neautorizate; Nr. de panouri publicitare neautorizate demontate.	31 decembrie		Serviciul arhitectură și construcții.

OBIECTIVUL NR. 3: Coordonarea și monitorizarea activității întreprinderilor municipale de prestări servicii locativ-comunale și de amenajare din sector.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)
3.1. Monitorizarea activității gestionarilor fondului locativ (ÎMGFL, APLP, CCL, ACC, fondului locativ departamental etc.) și furnizorilor în vederea asigurării cetățenilor cu servicii	3.1.1. Organizarea ședințelor de lucru privind informarea gestionarilor fondului de locuințe și a furnizorilor din sector despre funcționarea în regim normal al sistemelor termoelectrice și alimentare cu apă, ș. a.	Nr. de ședințe planificate, organizate și desfășurate.	Pe parcursul perioadei de încălzire.	1. Absența la ședințele de lucru sau lipsa accesului la fondul locativ pe motiv de boală sau concediu anual de odihnă al conducătorilor gestionarilor fondului locativ.	Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ; Furnizori: S.A. „Termoelectrica”, S.A. „Apă-Canal”.

comunale de calitate.					
3.2. Încheierea sezonului rece 2017-2018 cu trasarea sarcinilor pentru pregătirea fondului locativ către sezonul rece 2018-2019.	3.2.1. Organizarea și desfășurarea adunărilor cu gestionarii fondului locativ și furnizorii cu privire la încheierea sezonului rece 2017-2018 cu trasarea sarcinilor pentru pregătirea fondului locativ și a rețelelor termice către sezonul rece 2017-2018.	Nr. de adunări. Numărul de reprezentanți ai furnizorilor prezenți la adunare.	31 decembrie	1. Prezentarea parțială sau incompletă a informației de către gestionari privind pregătirea fondului locativ.	Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ; Furnizori: S.A. „Termoelectica”, S.A. „Apă-Canal”.
	3.2.2. Organizarea și desfășurarea adunărilor cu prestatorii de servicii, gestionarii fondului locativ cu privire la achitarea serviciilor comunale.	Nr. de adunări. Numărul de prestatori de servicii/furnizori prezenți la adunare. Nr. de gestionari ai fondului locativ.	31 decembrie		Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ; Furnizori/ prestatori de servicii.
3.3. Organizarea și desfășurarea în comun acord cu gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii privind inițierea procedurii de fondare a ACC.	3.3.1. Organizarea și desfășurarea în comun acord cu gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii privind inițierea procedurii de fondare a ACC.	Nr. întrunirilor desfășurate.	31 decembrie	1. Lipsa de interes și spirit gospodăresc în rândul gestionarilor și locatarilor blocurilor de locuit.	Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ.
3.4. Organizarea și desfășurarea adunărilor cu locatarii blocurilor locative din teritoriu, la capitolul contribuției nemijlocite la menținerea elementelor ingineresti și teritoriilor adiacente (aport material, financiar și voluntariat).	3.4.1. Organizarea și desfășurarea în comun acord cu gestionarii fondului locativ a adunărilor cu locatarii blocurilor locative, privind contribuția nemijlocită la menținerea în stare satisfăcătoare a elementelor ingineresti și teritoriilor adiacente (aport material, financiar și voluntariat).	Nr. întrunirilor desfășurate în comun acord cu gestionarii fondului locativ/locatarii blocurilor.	31 decembrie		Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ.

3.5. Asigurarea drepturilor păturilor social-vulnerabile a populației privind acordarea compensațiilor nominative la resursele energetice.	3.5.1. Organizarea ședințelor Comisiei privind examinarea dosarelor pentru acordarea compensațiilor nominative.	Nr. de ședințe / dosare depuse / dosare respinse / dosare readresate Comisiei municipale.	31 decembrie	1. Colectarea dosarelor cu încălcarea prevederilor Regulamentului de către gestionarii fondului de locuințe.	Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ; Furnizorii.
	3.5.2. Colectarea de către gestionarii fondului locativ (ÎMGFL, APLP, CCL, ACC, fondului locativ departamental, privat etc.) a dosarelor privind acordarea compensațiilor nominative păturilor social-vulnerabile a populației.	Nr. de dosare.	31 decembrie		Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ.
3.6. Organizarea activității Comisiei privind achitarea datoriilor la sistemul termoenergetic.	3.6.1. Organizarea ședințelor Comisiei privind achitarea datoriilor la sistemul termoenergetic.	Nr. de ședințe / proceselor - verbale.	31 decembrie	1. Lipsa la serviciu a reprezentantului Preturii la ședința Comisiei pe motiv de boală.	Secția locativ-comunală; Direcția administrare fiscală Botanica; Gestionarii fondului locativ; Furnizori: S.A. „Termoelectrica”, S.A. „Apă-Canal” ș.a.
3.7. Antrenarea în acțiunile de salubritate și amenajare a teritoriului a populației, agenților economici, organizațiilor și instituțiilor din sector.	3.7.1. Coordonarea cu fiecare instituție, organizație, agent economic în parte a microsectoarelor, ce necesită a fi salubritate și amenajate din teritoriu.	Nr. de instituții participante la salubritate și amenajarea teritoriului.	31 decembrie	1. Lipsa de interes și spirit gospodăresc în rândul gestionarilor fondului locativ, subdiviziunilor, instituțiilor preșcolare, școlare, superioare, instituțiilor medicale, agenții economici, locatarii fondului privat.	Secția locativ-comunală; Gestionarii fondului locativ; Serviciile descentralizate din sector; Inspectoratul de Poliție Botanica.
	3.7.2. Întocmirea și transmiterea agenților economici a schemelor de salubritate în scopul menținerii stării sanitare satisfăcătoare.	Nr. de instituții participative la salubritate și amenajarea teritoriului.	31 decembrie		Secția locativ-comunală; Inspectoratul de Poliție Botanica.
3.8. Activitatea agenților constatori în domeniul salubrității.	3.8.1. Organizarea și desfășurarea raidurilor privind salubritate sectorului.	Nr. de raiduri organizate.	31 decembrie 2017		Secția locativ-comunală.

	3.8.2.Întocmirea proceselor-verbale de contravenție administrativă în baza art. 154 din Codul Contravențional al Republicii Moldova	Nr. de procese-verbale întocmite. Suma amenzilor aplicate/achitate.	31 decembrie		Secția locativ-comunală.
3.9. Luarea la evidență a persoanelor ce necesită îmbunătățirea condițiilor locative după categorii.	3.9.1. Actualizarea dosarelor.	Nr. de dosare actualizate.	31 decembrie		Serviciul juridic.
	3.9.2. Perfectarea confirmărilor privind aflarea la evidență pentru îmbunătățirea condițiilor locative.	Nr. de confirmări eliberate.	31 decembrie		Serviciul juridic.

OBIECTIVUL NR.4: Coordonarea și monitorizarea activităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii, desfășurate de persoanele fizice și juridice din sector, promovând realizarea politicilor asociate domeniului respectiv, adoptate de autoritățile administrației publice centrale și municipale.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)
4.1. Analiza statistică, coordonarea activității social-economice și interacțiunea preturii cu agenții economici.	4.1.1.Colectarea, sistematizarea informațiilor, rapoartelor de activitate, statistice, fiscale, informative a agenților economici cu prezentarea lor pretorului.	Nr. de informații solicitate și prezentate.	Semestrial	1.Lipsa solicitărilor de participare sau refuzul de a participa, a unor agenți economici și/sau a persoanelor fizice în cadrul unor expoziții sau sărbători.	Secția social-economică.
	4.1.2.Organizarea participării agenților economici și a persoanelor fizice cu expunerea producției autohtone în cadrul Sărbătorii „Hramul Chișinăului”.	Nr. participanților.	14 octombrie		Secția social-economică.
4.2. Acordarea suportului logistic și informativ în pregătirea și prezentarea actelor necesare pentru desfășurarea activității agenților economici și persoanelor fizice.	4.2.1.Reînnoirea tematică a standurilor informative în sediul Preturii și a Secției social-economice.	Informație actualizată.	După caz	1.Neprezentarea la ședințele de lucru tematice a unor agenți economici și persoanelor fizice.	Secția social-economică.
	4.2.2.Organizarea ședințelor de lucru tematice cu directorii SRL, Î.I., posesorii de patente, etc.	Nr. ședințelor de lucru.	31 decembrie		Secția social-economică.
4.3. Monitorizarea activității	4.3.1. Monitorizarea unităților de comerț: alimentație publică și prestări servicii.	Nr. controalelor tematice efectuate.	31 decembrie	1.Prezentarea informației eronate	Secția social-economică.

întreprinderilor din sfera comerțului, alimentației publice și prestării servicii în vederea respectării legislației în vigoare.	4.3.2. Combaterea comerțului ilicit.	Nr. raidurilor efectuate / nr. proceselor-verbale întocmite.	31 decembrie	și/sau false de către agenții economici.	Secția social-economică.
	4.3.3. Monitorizarea gheretelor și obiectivelor din sector ce nu corespund cerințelor de activitate și amenajare.	Nr. gheretelor și obiectivelor neautorizate depistate.	31 decembrie	2. Nerespectarea de către agenții economici din domeniu a ordinii publice și sanitare.	Secția social-economică.
	4.3.4. Verificarea aspectului unităților comerciale (tonete, gherete, locul amplasării și parametrii).	Nr. de sesizări către agenții economici	31 decembrie		Serviciul arhitectură și construcții. Secția social-economică.
4.4. Susținerea micului business (întreprinderi mici și mijlocii) și promovarea producției autohtone.	4.4.1. Organizarea iarmaroacelor sezoniere, a târgurilor, expozițiilor de vânzări și de promovare, inclusiv în cadrul acțiunilor cultural-artistice, sportive și altor manifestări.	Numărul de iarmaroace, târguri, expoziții de vânzări și de promovare realizate.	31 decembrie		Secția social-economică.

OBIECTIVUL NR. 5: Realizarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni ale autorităților administrației publice centrale și municipale în domeniile educației, ocrotirii sănătății, protecției sociale, culturii, tineretului și sportului.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)
5.1. Promovarea politicilor culturale ca factor primordial al păstrării și dezvoltării identității naționale.	5.1.1 Organizarea și desfășurarea activităților dedicate Sărbătorilor Naționale.	Nr. de activități și nr. populației antrenate.	August	1. Lipsa surselor financiare;	Secția cultură, tineret și sport.
	5.1.2 Organizarea și desfășurarea activităților festive, cultural-artistice, etc, cu diverse teme de interes, inclusiv sărbătorile profesionale/tematice.	Nr. de activități și nr. populației antrenate.	31 decembrie	2. Lipsa la serviciu al Șefului Secției și/sau a specialistului principal pe motiv de boală.	Secția cultură, tineret și sport.
	5.1.3. Organizarea și desfășurarea festivalurilor folclorice.	Nr. de activități și nr. de colective / participanți.		3. Condiții meteorologice neadekvate.	Secția cultură, tineret și sport.
5.2. Promovarea sportului și modului sănătos de viață	5.2.1. Organizarea și desfășurarea activităților sportive și instructiv-educative pentru promovarea modului sănătos de	Nr. instituțiilor/ echipelor și participanților.	31 decembrie	4. Lipsa unui/unor arbitri pe motiv de boală.	Secția cultură, tineret și sport.

(inclusiv cu participarea persoanelor cu dezabilități)	viață (campionate, turnee, seminare, etc).			5.Suprapunerea activităților preconizate cu alte acțiuni/sărbători.	
5.3. Promovarea politicilor de tineret (susținerea inițiativelor tinerilor/sectorului asociativ , inclusiv a tinerilor cu dezabilități).	5.3.1. Conlucrarea cu sectorul asociativ, grupurile de inițiativă, instituțiile de învățământ, etc., pentru susținerea / realizarea inițiativelor tinerilor (organizarea și desfășurarea seminarelor, trainingurilor, meselor rotunde, etc., cu diverse teme de interes).	Nr. activităților și tinerilor implicați.	31 decembrie	6.Lipsa activismului civic în rândul tineretului.	Secția cultură, tineret și sport.
5.4. Promovarea politicilor Statului în scopul încorporării în rândurile Forțelor Armate și Serviciului Civil .	5.4.1. Organizarea și desfășurarea procesului de încorporare în cadrul Serviciului Civil și evidența executanților SC (inclusiv acordarea suportului necesar Centrului Militar municipal Chișinău pentru încorporarea tinerilor în rândurile Forțelor Armate.)	Proces realizat. Suport acordat.	Pe parcursul anului.	1. Neprezentarea recruților la Comisia de încorporare unică a CMC.	Secția cultură, tineret și sport.

OBIECTIVUL NR.6: Organizarea sistemului de management financiar și control, asigurarea legalității actelor emise și gestionarea eficientă a mijloacelor financiare în cadrul Preturii

Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil (subdiviziune/ funcționar public)
6.1. Realizarea activităților privind implementarea sistemului de management financiar și control .	6.1.1. Revizuirea și actualizarea Regulamentelor Secțiilor și Serviciilor Preturii.	Nr. de Regulamente revizuite și actualizate.	După caz	Planificarea defectuoasă a activității.	Serviciul resurse umane. Secțiile /Serviciile preturii.
	6.1.2. Revizuirea și actualizarea fișelor posturilor.	Nr. fișelor posturilor.	După caz		Serviciul resurse umane. Secțiile / Serviciile preturii.
	6.1.3.Regulamentul intern al Preturii actualizat în concordanță cu SNCI (Standardele naționale de control intern) și adaptat la modificările legislative recente.	Regulamentul intern al Preturii actualizat.	31 decembrie		

6.2. Stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor operaționale ale preturii și a indicatorilor de performanță .	6.2.1. Stabilirea obiectivelor individuale și colective (Planul anual de acțiuni) în conformitate cu metoda SMART.	Nr. obiectivelor individuale și colective.	31 decembrie	1. Formularea eronată și/sau defectuoasă a obiectivelor operaționale ale preturii și a indicatorilor de performanță.	Serviciul resurse umane. Secția administrație publică locală.
	6.2.2. Stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi de măsurare a performanțelor individuale și colective.	Nr. fișelor și planurilor de acțiuni evaluate.	31 decembrie		Serviciul resurse umane. Secțiile/Serviciile preturii.
6.3. Implementarea sistemului de management al riscurilor .	6.3.1. Perfectarea Registrului riscurilor.	Registru instituit.	Trimestrul I	1. Evaluarea eronată a riscurilor și/sau stabilirea eronată a măsurilor de control menite să prevină situațiile de risc.	Secția administrație publică locală. Secțiile/Serviciile preturii.
	6.3.2. Identificarea amenințărilor (riscurilor), care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.	Nr. amenințărilor (riscurilor) identificate.	31 decembrie		Secția administrație publică locală. Secțiile/Serviciile preturii.
	6.3.3. Analiza și evaluarea riscurilor prin prisma posibilității de apariție și a nivelului impactului acestora.	Nr. amenințărilor (riscurilor) analizate și evaluate.	31 decembrie		Secția administrație publică locală. Secțiile/Serviciile preturii.
	6.3.4. Evaluarea riscurilor în funcție de gravitatea acestora și stabilirea măsurilor de control, care vor preveni situațiile de risc.	Nr. amenințărilor (riscurilor) evaluate cu stabilirea măsurilor de control.	31 decembrie		Secția administrație publică locală. Secțiile/Serviciile preturii.
	6.3.5. Monitorizarea continuă a riscurilor.	Nr. amenințărilor (riscurilor) identificate.	31 decembrie		Secția administrație publică locală. Secțiile/Serviciile preturii.
6.4. Identificarea și documentarea proceselor operaționale de care este responsabilă Pretura.	6.4.1. Analiza și revizuirea descrierilor grafice și narative a proceselor operaționale, înlăturarea după caz a posibilelor deficiențe.	Nr. descrierilor grafice și narative revizuite.	31 decembrie	1. Elaborarea eronată a descrierii grafice sau narative a proceselor operaționale. 2. Suprapunerea obiectivelor operaționale/acțiunilor/subacțiunilor.	Secțiile/Serviciile preturii.

6.5. Dezvoltarea competențelor profesionale ale funcționarilor responsabili de implementarea sistemului de management financiar și control.	6.5.1. Participare la instruire externă privind implementarea sistemului de management financiar și control.	Nr. participanților.	Conform planului		Grupul de lucru, Serviciul resurse umane.
	6.5.2. Evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor individuale de activitate.	Fișele de evaluare și stabilire a obiectivelor individuale elaborate și aprobate.	Ianuarie-februarie; După caz.		Grupul de lucru, Serviciul resurse umane.
6.6. Raportarea privind implementarea sistemului de management financiar și control.	6.6.1. Elaborarea raportului și sumarul raportului anual.	Raportul și sumarul raportului aprobat de conducător.	20 februarie	1. Prezentarea rapoartelor cu încălcarea termenelor privind acțiunile întreprinse la implementarea MFC pe motiv de lipsă de cunoștințe în domeniu.	Grupul de lucru, Serviciul contabilitate.
	6.6.2. Emiterea Declarației privind buna guvernare.	Declarația privind buna guvernare emisă și publicată pe pagina web.	31 martie		Grupul de lucru, Serviciul contabilitate.
6.7. Asigurarea cadrlui legal în activitatea Preturii.	6.7.1. Reprezentarea instituției în instanțele de judecată.	Nr. de participări la ședințe.	31 decembrie	1. Remiterea dispoziției pentru modificare sau anulare de către Cancelaria de Stat și/sau Primarul General în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare etc.. 2. Lipsa la serviciu al Șefului Serviciului juridic pe motiv de boală.	Șef, Serviciul juridic.
	6.7.2. Acordarea asistenței juridice cetățenilor.	Nr. persoanelor primite în audiență.	31 decembrie		Șef, Serviciul juridic.
	6.7.3. Acordarea asistenței juridice Comisiilor, grupurilor de lucru din cadrul Preturii.	Nr. de consultații și asistență juridică acordate.	Semestrial		Șef, Serviciul juridic.
	6.7.4. Respectarea cadrlui legal la elaborarea proiectelor de dispoziție.	Nr. proiectelor de dispoziție emise.	Semestrial		Șef, Serviciul juridic.

	6.7.5.Întreprinderea măsurilor de recuperare a cheltuielilor suportate de pretură în procesul de organizare și executare a acțiunilor de demontare/demolare și evacuare forțată.	Nr. reclamațiilor înaintate persoanelor fizice/ juridice; Nr. acțiunilor înaintate în instanța de judecată; Nr. acțiuni câștigate / pierdute; Sume financiare recuperate.	31 decembrie		Șef, Serviciul juridic.
6.8. Asigurarea drepturilor persoanelor ocrotite prin forme de protecție tutelă/curatelă/ocrotire provizorie. Monitorizarea activității tutorilor/curatorilor, ocrotitorilor provizorii.	6.8.1.Crearea unei baze de date electronice privind instituirea măsurilor de ocrotire: tutela/curatela/ocrotirea provizorie.	Baza de date creată.	31 decembrie	1.Lipsa la serviciu al Șefului Serviciului juridic pe motiv de boală și/sau concediu anual de odihnă.	Serviciul juridic.
	6.8.2. Acordarea asistenței juridice persoanelor protejate prin tutelă/curatelă/ocrotire provizorie.	Nr. persoanelor audiate.	31 decembrie		Serviciul juridic.
	6.8.3. Perfectarea și completarea dosarelor personale ale persoanelor protejate.	Nr. dosarelor perfectate	31 decembrie		Serviciul juridic.
	6.8.4. Supravegherea măsurilor de ocrotire	Nr. dărilor de seamă depuse de tutori, curatori, ocrotitori provizorii și examinate.	Trimestrul IV		Serviciul juridic.
6.9. Organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei administrative pe lângă Pretura de sector.	6.9.1.Organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei administrative.	Nr. ședințelor	31 decembrie	1.Lipsa la serviciu al Secretarului responsabil pe motiv de boală.	Serviciul juridic.
	6.9.2.Aplicarea sancțiunilor contravențiilor conform legislației în vigoare.	Nr. dosarelor contravenționale examinate. Nr. de decizii expediate spre executare silită. Sumele încasate la buget.	31 decembrie		Serviciul juridic.
6.10. Eficientizarea gestionării resurselor	6.10.1. Examinarea necesităților instituției și perfectarea proiectului de buget.	Proiect de buget perfectat.	Semestrul I		Șef, Serviciul contabil.

financiare alocate de Consiliul municipal Chișinău.					Șefi Secții/Servicii.
	6.10.2. Planificarea surselor financiare conform actelor normative și necesităților primordiale.	Deviz de cheltuieli perfectat și repartizat pe luni.	Sem. I Sem II		Șef, Serviciul contabil.
	6.10.3. Evidența cheltuielilor surselor financiare conform articolelor planificate.	Dări de seamă perfectate lunar, trimestrial și anual.	Sem. I Sem II		Șef, Serviciul contabil.
	6.10.4. Asigurarea controlului gestionării planului bugetar.	Note informative elaborate trimestrial.	Sem. I Sem II		Șef, Serviciul contabil.
6.11. Asigurarea desfășurării achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale.	6.11.1. Elaborarea Planului de achiziții publice.	Planul de achiziții elaborat.	Trimestrul I		Serviciul juridic
	6.11.2. Efectuarea achizițiilor publice de valoare mică prin intermediul platformei MTender.	Concurs de oferte de prețuri desfășurat prin platformă; Numărul de contracte încheiate.	31 decembrie		Serviciul juridic
	6.10.3. Asigurarea desfășurării achizițiilor publice cu respectarea termenelor prevăzuți de legislație.	Programul de achiziții elaborat; Concurs de oferte de prețuri desfășurat. Nr. de contracte încheiate.	După necesitate în dependență de mijloacele financiare aprobate.		Serviciul juridic
	6.10.4. Înregistrarea și evidența contractelor de valoare mică.	Nr. contractelor înregistrate și avizate.	31 decembrie		Serviciul juridic
	6.10.5 Crearea unui registru electronic de evidență a contractelor de valoare mică.	Registru electronic instituit.	Trimestrul I		Serviciul juridic

Pretor,

Oleg RAȚOI