

**Aprob**

**Pavel CULICOVSCHI,**

**Președintele raionului Cantemir**

**Lista proceselor aparatului președintelui raionului Cantemir pentru anul 2026**

Nr.or	Procese de bază (management)/ la nivel de Top manager	Procese operaționale (de suport) / nivel de conducători ai subdiviziunii	Procese curente/ nivel de angajat
1	2	3	4
1.	<p><b>Procesul decizional al APL de niv.II.</b></p> <p>Produce finale - acte administrative: decizii, dispoziții.</p> <p>Identificarea Ex-anti a riscurilor.</p>	<p>Program anual al proiectelor de decizie ce vor fi supuse consultării publice obligatorii cu societatea civilă elaborat/coordonat/aprobat. Ședințe planificate, organizate și desfășurate. Cadrul normativ de executare și organizare a executării Legii pentru realizarea competențelor APL de niv.II și a misiunii entității publice implementat.</p> <p>Ajustarea actelor organizatorico-juridice: elaborarea prognozei bugetare și a bugetului, organigramei, structurii, efectivului limită de personal, Regulamentelor de organizare și funcționare a organelor administrative ale APL de niv.II, a subdiviziunilor Consiliul Raional, a instituțiilor a căror fondator este Consiliul Raional .</p>	<p>Proiecte a ordinei de zi elaborate. Dispoziții de convocare elaborate/emise și publicate. Anunțuri despre ședință elaborate/publicate. Proiecte de decizii și materiale pe marginea problemelor supuse dezbaterii și consultării publice, precum și a chestiunilor suplimentare elaborate, documentate, avizate, coordonate, publicate. Conținut al proiectelor de acte administrative prezentate de specialiști și examinate/aprobate în ședințe.</p> <p>Ședințe a audierii publice a proiectelor de decizii/consultări publice organizate. Dosare a materialelor consultării publice pregătite/prezentate/publicate.</p> <p>Lucrări de secretariat – procese-verbale , proiecte perfectate, decizii contrasemnate și publicate, remise și comunicate în termen autorităților și persoanelor interesate. Publicu larg informat despre ședințe.</p>

		<p>Elaborarea normelor proprii de gestionare a resurselor în baza cadrului normativ-juridic național.</p> <p>Delegarea de competențe/responsabilități.</p> <p>Evaluarea și gestionarea riscurilor.</p>	<p>Convocarea ședințelor comisiilor consultative și a ședinței consiliului raional.</p> <p>Asigurarea cvorumului deliberativ al ședințelor.</p> <p>Gestionarea riscurilor curente .</p>
2.	<p><b>Procesul de planificare a dezvoltării socio-economice a UAT.</b></p> <p>Produs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Viziune strategică a APL de dezvoltare socio – economică a raionului Cantemir pentru anii 2024-2030.</li> </ul> <p>Rezultate a obiectivelor strategice înregistrate și prezentate APL deliberative.</p> <p>Identificarea Ex-anti a riscurilor.</p>	<p>Analiza indicatorilor socio-economici a resurselor și potențialului economic, social, cultural al UAT de niv.II, stabilirea priorităților strategice, identificarea oportunităților de dezvoltare.</p> <p>Elaborarea programului anual/semestrial de activitate, cu obiective de implementare a priorităților strategice.</p> <p>Acte administrative anuale privind rezultatele implementării Programului strategic de dezvoltarea socio-economice a raionului Cantemir prezentate consiliului.</p> <p>Evaluarea gestionarea riscurilor riscurilor de realizare a obiectivelor.</p>	<p>Implementarea programelor strategice, proiecte accesate și implementate pentru prioritățile stabilite, plan lunar de gestionare a evenimentelor planificate, elaborare devize de cheltuieli, identificarea riscului curent a unei acțiuni/activități.</p> <p>Gestionarea riscurilor curente .</p>
3.	<p><b>Procesul de administrare /gestionare a patrimoniului UAT.</b></p> <p>Produce finale - Resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Financiare (surse de venit interne și externe, fonduri, investiții);</li> <li>- Fizice (bunuri imobile și mobile);</li> <li>- Umane (unități de personal).</li> </ul>	<p>Planificarea administrării și gestionării patrimoniului UAT. Prognoză bugetară elaborată /prezentată MF/aprobată. Proiect de decizie de administrare /gestionare a patrimoniului.</p> <p>Organizarea procedurilor administrative de administrare și gestionare a patrimoniului:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inventariere a bunurilor proprietate publică a UAT;</li> <li>b) Licitării;</li> </ol>	<p>Bugetul instituției elaborat/aprobat/publicat. Planul anual de achiziții publice aprobat /publicat.</p> <p>Procese- verbale a grupurilor de lucru/ decizii adoptate/publicate, anunțuri elaborate/publicate, comunicate elaborate/publicate, calculul costului estimativ efectuat, proiecte de acte juridice perfectate, ședințe organizate, intenții și rezultate scontate prezentate/ argumentate, capacități tehnice și de resurse disponibile a ofertantului la etapa de selectare verificate și evaluate de specialiști, preț de achiziții</p>

	<p>Identificarea Ex-anti a riscurilor.</p>	<p>c) Achiziții publice;  d) Asigurarea securității sistemelor informaționale /a programelor;  e) Administrarea resurselor:  - Financiare (finanțări, surse de venit, oportunități de investiții);  - Fizice (locație, instalații, echipamente);  - Umane (personal angajat);</p> <p>Instrucțiuni, Regulamente elaborate /aprobate.  Comisii /Grupuri de lucru create.  Contracte perfectate, semnate, și înregistrate.  Lista bunurilor domeniului public, proprietate publică a UAT elaborată/aprobată ;  Lista bunurilor domeniului privat, proprietate a UAT elaborată/aprobată.</p> <p>Evaluarea și gestionarea riscurilor.</p>	<p>publice negociat, cereri examinate, lucrări/servicii cu acte confirmative verificate și prezentate, clauze contractuale monitorizate și executate, mijloace financiare achitate, încasate, raportate instituțional. Acte administrative de scoatere la licitație a bunului elaborate/aprobrate. Anunț publicat. Participanți înregistrați și pași stabiliți pentru expunerea lotului de bunuri la licitație publică, lot de bunuri adjudecat, pachet de acte pentru înregistrarea bunului pregătite/ perfectate/semnate.  Valoarea bunurilor aflate în evidență contabilă evaluată. Bunuri, lucrări/servicii achiziționate luate la evidență contabilă. Verificarea existenței bunurilor și elaborarea listelor de bunuri domeniului public și domeniului privat, a listei de bunuri cu grad avansat de uzură și elaborarea proiectelor de act administrativ pentru aprobare.  Ordine de plată, note de plată, indicații de finanțare a instituțiilor publice subordonate Consiliului raional.  Gestionarea sistemelor software;  Efectuarea plăților pentru servicii, calculul și achitarea salariului. Acte a procedurilor de gestionare a resurselor umane - recrutare, selectare, angajare și evaluare a performanțelor profesionale, de modificare a raporturilor de muncă elaborate/ aprobate /publicate.  Gestionarea riscurilor curente .</p>
4.	<p><b>Procesul de comunicare instituțională .</b>  Produs - relații interne și externe, de colaborare și cooperare a APL, imaginea APL.  Identificarea Ex-anti a riscurilor.</p>	<p>Ședințe , întruniri, ateliere de lucru, evenimente publice, mentenanța paginii web, scrisori, informații, petiții.  web</p> <p>Evaluarea și gestionarea riscurilor.</p>	<p>Consultări publice, gestionarea accesului la informații de interes public, anunțuri, informare, aducere la cunoștință publică, reprezentare în ședințe de judecată, înregistrare audio, video, prezentări electronice, scheme grafice de relaționare, scenarii a evenimentelor culturale ș.a.  Gestionarea riscurilor curente .</p>

5.	<p><b>Procesul de monitorizare/evaluare/raportare realizării obiectivelor.</b></p> <p>Evaluarea Ex-post a riscurilor.</p>	<p>Elaborarea și prezentarea schemei de încadrare a personalului. Performanțe înregistrate documentate/analizate.</p> <p>Documentarea activității fiecărui angajat și a proceselor de bază a entității publice. Totalizarea realizării planului entității - atingerea obiectivelor prin controlul riscurilor. Raportarea sistemică a rezultatelor activității pentru anul /perioada de raportare conform misiunii, obiectivelor startegice .</p> <p>Evaluarea și gestionarea riscurilor.</p>	<p>Monitorizare a calității și cantității acțiunilor organizate/desfășurate. Activități de evaluare a performanței profesionale, identificarea necesităților de instruire/pegătire/perfecționare. Informații, totalizări. Raportarea grafică și narativă a performanței în baza indicatorilor chei de produs/rezultat. Identificarea soluțiilor la problemele constatate privind rolul și impactul fiecărui angajat la produsul cost al atribuțiilor realizate în entitatea publică.</p> <p>Gestionarea riscurilor curente .</p>
----	---	--	--

Șefă a serviciului administrație publică

Victoria BALAN