REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEŞTI
MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md

PROIECT

DECIZIE nr. 1 / 4

din 23 martie 2021 **s. Grozeşti**

'' Cu privire la activitatea administraţiei publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni . "

În baza Legii privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 , Art. 14, p.(2), lit. (z) și analizînd informaţia prezentată de către raportor , ţinînd cont de avizul comisiei pentru probleme sociale , Consiliul local,

DECIDE:

1.Se ia act de Raportul prezentat de secretarul consiliului Svetlana Mitrofan privind activitatea administraţiei publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor administraţiei publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni . / Anexele nr. 1 și nr. 2 /

2. Se aprobă Planul de dezvoltare a capacităţilor administrative a administraţiei publice Grozeşti pentru anii 2021- 2026 / Anexa nr. 2 /

3.Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Tofan Serghei .

Autor :

Primar Tofan Serghei

Tel : (0264 - 43) 6-68,Primaria.Grozesti@gmail.com

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului Svetlana Mitrofan

Anexă nr. 1
la Decizia nr. 1 / 4
din 23. 03. 2021

Raport

' Cu privire la activitatea administraţiei publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni și necesitatea aprobării Planului pentru perioada2021- 2026.

Este firesc, ca anual să se facă o evaluare complexă a activităţii Primăriei conform planului de dezvoltare a capacităţii administrative raportat la acţiunile întreprinse în perioada de raportare.

Cu atît mai mult acum, că Planul de dezvoltare a capacităţilor administrative a administraţiei publice Grozeşti pentru anii 2017- 2020 a expirat și bilanţul e necesar pentru a conştientiza în această etapă corectitudinea desfăşurării acţiunilor întreprinse şi pentru a demonstra asigurarea unor rezultate promise .

Primăria satului Grozeşti este motivată pentru a promova în localitate o abordare inovativă şi practică de sporire a capacităţii comunităţii locale privind identificarea şi evaluarea problemelor cu care se confruntă în activităţile curente, elaborarea unor bugete locale optime, orientate spre acoperirea financiară a problemelor locale, elaborarea planurilor de dezvoltare instituţională şi locală, precum şi implementarea, monitorizarea şi evaluarea procesului de dezvoltarea locală într-o manieră mai eficientă.

Scopul analizei funcţionale este de a evalua activitatea APL în mod obiectiv, sistematic şi calitativ propriile activităţi vizînd perfecţionarea organizării instituţionale şi sporirea eficienţei acesteia măsurînd indicatorii de evaluare a funcţiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate şi plenitudine.

Analiza funcţională îşi propune să evalueze corespunderea dintre activităţile purtate de către APL în localitate, atribuţiile şi prerogativele stabilite prin efectul legii şi prin alte recomandări normative şi solicitările lansate de către populaţie faţă de APL. Aceasta ne-a sugerat măsura în care instituţia şi-a propune şi are şanse reale pentru realizarea misiunii şi obiectivelor prestabilite. În acest timp, prin analiza funcţională se urmăreşte măsura în care structura organizatorică a instituţiei corespunde logic cerinţelor stabilite la îndeplinirea acestor funcţii.

Conform planului de acţiuni stabilit pe termen scurt şi mediu pentru anii 2017-2021 ne-am axat pe 4 obiective strategice de bază, cum ar fi APL dezvoltată şi funcţională, Activitate transparentă a APL, Personal cu capacităţi performante, şi Parteneriate la nivel regional şi transfrontalier.

S-a reuşit următoarele performanţe:crearea bazelor de date informatizate pe domenii de activitate, pentru dezvoltarea şi funcţionarea APL a fost amenajata sala de şedinte cu sistem de proiectare, au fost dezvoltate abilitati si capacitati de identificare şi atragere a surselor financiare externe, s-au consolidat capacitati de management al ciclului de proiect.

Pentru cresterea capacităţii de planificare şi implementare a unui buget realist a fost promovat o politică raţională pro-activă în elaborarea unui proiect de buget , s-au elaborat bugete bazate pe programe de performanţă, au fost replanificate cote ale BL pentru cofinanţarea proiectelor prioritare, inclusiv la planificarea anticipată,periodic funcţionarii au mers la seminare de instruire privind implementarea politicilor publice.Funcţionarii publici şi consilieri locali au participat la elaborarea şi planificarea strategică a localităţii.

Pentru asigurarea accesului populaţiei la informanţie,în contextul transparenţii activităţii, a fost creată pagina web a instituţiei, unde trimestrial se publică informatia privind deciziile CL şi altor acte şi reglementări emise sau adoptate. Periodic a fost emise broşuri informative pentru cetăţeni în ceea ce ţine realizarea celor mai importante proiecte investiţionale implementate. Prin şedinţele cu cetăţenii sau adunările pe mahalale conduse de consilierii locali pe sectoarele de care au fost numiţi responsabili, au fost consultate idei de proiecte, strategii, planificări ale acţiunilor şi astfel se disimina informaţia privind procesul decizional în comunitate. Toate proiectele propuse au avut expertiza externă pentru îmbunătăţirea calităţii lor din punct de vedere topografic,geodezic.

Mai puţin s-a lucrat la lărgirea listei partenerilor cu implicare la proiecte comune, acorduri mai specifice pe domenii şi amplificare a pricticilor. Nu a fost creată o unitate specializată în elaborarea şi implementarea proiectelor de cooperare transfrontalieră.

Sinteză a activității secretarului Consiliului Local și al satului Grozești

Vin cu acest material despre activitatea secretarului , acesta fiind un gest normal față de consilierii locali, în calitatea lor de reprezentanți ai locuitorilor satului Grozești , care pe aceasta cale pot avea o imagine generală asupra activității secretarului consiliului din anul 2020, asupra modului în care au fost rezolvate problemele comunității noastre.
Totodată vreau să vă informez că preocuparea mea cât și a întregului aparat din cadrul Primăriei fost transparența și gospodărirea eficientă a bugetului local spre soluționarea necesităților locale.

În scopul eficientizării activităţii APL Grozeşti secretarul Consiliului local dar și al satului Grozești , a contribuit, mai întîi, prin ridicarea gradului personal de profesionalism şi prin sincronizarea comportamentului şi prestaţiei personale la nevoile membrilor comunităţii. Prin prestarea de servicii calitative şi operative , prin luarea celor mai optime decizii pentru fiecare situaţie în parte, prin comunicare pozitivă şi compatibilitate zi de zi cu oamenii a încercat să cultive la cetăţeni încrederea în administraţia publică locală , în particular, şi în sistemul democratic al ţării, în general. Or, sondajele, de ultimă oră în rîndurile populației R.

Moldova arată, că oamenii acordă spor de încredere mai mare primăriilor locale, decît puterii centrale.

Activitatea secretarului ține de respectarea Fișei Postului și realizarea obiectivelor individuale, stabilite de către primarul satului la fiecare început de an.

Voi face o scurtă evaluare a îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate a secretarului :

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanţă	Nivelul de îndeplinire , în %	Comentarii
1.	**Să organizeze şi să desfăşoare 4 şedinţe ale Consiliului sătesc**	**- Nr. de şedinţe desfăşurate** **- Proiecte de decizii, procese- verbale , decizii perfectate în termeni stabiliţi** **- Nr. minim de sesizări în rezultatul controlului de legalitate a deciziilor**	**100 %**	**-A organizat şi desfăşurat 6 şedinţe ale Consiliului local.** **-A perfectat 6 procese-verbale şi 41 de decizii.** **-Au fost sesizate:** **Decizii – 0 .**
2.	**Să acorde asistenţă funcţionarilor publici de execuţie în vederea actualizării Fişelor de post**	**Fişele de post elaborate , actualizate şi prezentate spre aprobare primarului**	**100 %**	**Au fost actualizate şi prezentate spre aprobare primarului, în termen, Fişele de post ale tuturor angajaţilor**
3.	**Să execute şi să acorde asistenţă angajaţilor primăriei cu privire la modul, termenele de soluţionare a anumitor probleme, perfectare de documente, expediere de răspunsuri instituţiilor solicitante şi să verifice executarea lor**	**- Registrele de evidenţa a documentelor intrate, expediate , de stare civilă, notariat , dispoziţii ale primarului completate** **- Nr. de documente perfectate raportat la nr. de solicitări**	**100 %**	**Au fost înregistrate, examinate şi perfectate:** **Documente intrate – 120** **Expediate – 60** **Petiţii – 45** **Acte de stare civilă - 65** **Certificate – 1500** **Dispoziţii ale primarului – 130** **Din ele:** **Notificate – 0.** **--A monitorizat activitatea funcţionarilor publici de execuţie, le-a acordat asistenţa**

				metodologică şi tehnică întru soluţionarea, în termen, a problemelor sau perfectarea documentelor. **-N-a fost primită nici o contestaţie / sesizare de la cetăţeni sau organele solicitante, privind depăşirea termenilor de prezentare a diferitor documente sau calitatea lor.**
4.	**Să asigure legalitatea actelor emise de primar și de consiliul sătesc și să le plaseze pe portalul Acte Locale.md a Cancelariei de Stat în vederea efectuării controlului administrativ.**	**Nr. minim de notificări ale Cancelariei de Stat**	**100 %**	**APL Grozești nu a primit în anul 2020 notificări ce vizează legalitatea actelor emise**

Ca rezultat , secretarul a fost evaluată pentru activitate în 2020 cu calificativul **FOARTE BINE. Dar despre evaluare voi prezeenta o informație aparte.**
Desigur, este loc de mai bine , necesități de autoperfecționare sunt încă multe.
Dar mai este cunoscut principiul: **cu cît mai multe cunoaște un om, cu atît cercul necunoașterii este mai mare.**

Cît privește contribuția personală a secretarului la performanța colectivă , pot trece în revistă următoarele acțiuni:

1. **A elaborat , de cele mai dese ori , fără ajutor , proiectele de decizii și dispoziții , regulamente , rapoarte etc. chiar dacă această nu intră în atribuțiile de serviciu.**

Dacă ar fi să trec în revistă activitățile zilnice ale unui secretar, ar arăta cam în felul următor:

Atribuţiile de serviciu a secretarului Consiliului sătesc Grozești

1. Planifică şi organizează desfăşurarea şedinţelor consiliului sătesc:

- elaborează proiectul ordinei de zi a şedinţelor consiliului sătesc;
- asigură înştiinţarea convocării consiliului sătesc , înştiinţează consilierii despre convocarea şedinţei, cu ordinea de zi, data, ora şi locul şedinţei, modul de familiarizare a consilierilor cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informaţiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate,

cu timpul acordat declaraţiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petiţiilor şi altor probleme care se supun examinării în şedinţa consiliului.

- pregăteşte materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul sătesc;
- coordonează elaborarea planului de activitate a consiliului sătesc;
- întocmeşte rapoarte de activitate privind realizarea planului de activitate a consiliului sătesc;
- asigură asistenţă , pentru bună organizare a comisiilor consultative de specialitate;
- duce evidenţa prezenţei/absenţei consilierilor la şedinţele consiliului sătesc;
- participă la şedinţele consiliului sătesc;
- asistă preşedintele pe durata desfăşurării şedinţei consiliului sătesc;
- organizează procesul de votare a proiectelor de decizie înscrise în ordinea de zi;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui şedinţei;
- informează, în caz de necesitate, preşedintele şedinţei, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente şedinţei consiliului
- (asigură întocmirea procesului-verbal al şedinţei, precumşi a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a şedinţei, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora);

2. Asigură legalitatea actelor adoptate de consiliul sătesc:

- avizează proiectele de decizie ale consiliului sătesc şi contrasemnează deciziile;
- refuză contrasemnarea deciziilor consiliului în cazul în care consideră că decizia consiliului este ilegală şi solicită reiexaminarea acesteia;
- difinitivează deciziile consiliului sătesc ca urmare a dezbaterilor din cadrul şedinţelor şi le înaintează spre semnarea preşedintelui şedinţei;

3. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a deciziilor consiliului sătesc şi a dispoziţiilor cu caracter normativ emise de primar:

- asigură aducerea la cunoştinţă publică a deciziilor consiliului sătesc şi a dispoziţiilor cu caracter normativ emise de primar;
- asigură comunicarea către autorităţile şi persoanele interesate sau vizate a deciziilor adoptate de către consiliul şi a dispoziţiilor cu caracter normativ emise de primar;
- sensibilizează cetăţenii în probleme legate de participare la procesul decizional şi elaborarea politicilor publice locale;

4. Asigurarea bunei funcţionări a primăriei

- asigură condiţiile necesare pentru buna activitate a funcţionarilor din cadrul primăriei (birouri, mese, scaune, computere, imprimante, internet, scaner, copiator, rechizite de birou, etc.);
- asigură respectarea de către funcţionari din cadrul primăriei a obligaţiunilor de serviciu;

5.Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat:

- Asigură primirea, distribuirea şi întreţinerea corespondenţei;

- Asigură transmiterea acesteia în termenii stabiliţi;
- asigură întocmirea/ tehnoredactarea /coordonarea/ semnarea scrisorilor, rapoartelor, notelor informative, etc.;
- controlează îndeplinirea documentelor în termen şi în volum deplin;
- asigură transmiterea documentaţiei în arhivă;
- asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor;
- asigură înregistrarea dispoziţiilor emise de către primarul s.Grozești
- asigură înregistrarea deciziilor adoptate de către consiliul sătesc Grozești
- perfectează şi coordonează proiectele de dispoziţie pentru înregistrarea asociaţiilor obşteşti, ţine evidenţă asociaţiilor obşteşti şi coordonează planul de acţiuni /de colaborare cu ei;
- asigură transparenţa procesului decizional în administraţia publică locală (de a participa la orice etapă a procesului decizional; de a avea acces la informaţii, la proiectele de decizii, la ordinea de zi a şedinţei; de a propune iniţierea elaborării şi adoptării unor decizii;de a prezenta APL recomandări privind diverse proiecte de decizii supuse dezbaterilor);
- asigură transmiterea on- line direcţiei teritoriale control administrativ:
- deciziile consiliului sătesc;
- dispoziţiile normative ale primarului;
- dispoziţiile de angajare şi cele de eliberare a personalului administraţiei publice locale.
- procesul-verbal al fiecărei şedinţe a consiliului;
- coordonează aplicarea Legii privind accesul la informaţie;

6. Organizarea audienţei cetăţenilor.

- asigură primirea şi comunicarea cu vizitatorii serviciilor publice;
- asigură informaţiile necesare pentru pagina oficială a Primăriei s.Grozești.
- este responsabilă de organizarea ,primirea şi însoţirea delegaţiilor oficiale la primărie.

7. Eliberarea şi autentificarea actelor şi documentelor din arhiva primăriei şi a consiliului sătesc;

- eliberează solicitanţilor copiile legalizate a deciziilor consiliului şi altor documente necesare;
- legalizează copiilor conform actelor originale, aplicînd ştampila;

8. Organizarea şi coordonarea activităţii serviciilor de stare civilă şi de protecţie socială a locuitorilor s. Grozești

Prestează servicii de stare civilă:

- Înregistrarea actelor stării civile a căsătoriilor,naşterilor şi deceselor.
- Asigură activităţi de protecţie socială a locuitorilor ,a mamei şi a copilului, a persoanelor în etate, a persoanelor cu dizabilităţi ,de tutelă şi curatelă , care revin Primăriei Grozești , de comun acord cu Serviciul de Asistență Socială Grozești ;
- Asigură activitatea Consiliului pentru Protecția Drepturilor Copiilor.

9. Acordarea ajutorului metodologic şi consultativ consilierilor, comisiilor consultative de specialitate, comisiilor constituite de către primar şi consiliul sătesc:

- acordă ajutor metodologic şi consultativ consilierilor;
- participă şi consultă, după caz, consilierii la şedinţele comisiilor consultative de specialitate;
- consultă consilierii în cadrul şedinţei în dependenţă de situaţie şi caz;
- acordă asistenţă şi sprijin în activitatea comisiilor consultative de specialitate, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de comisie;
- acordă asistenţă la organizarea şi buna desfăşurare a şedinţelor comisiilor consultative de specialitate (înştiinţarea membrilor comisiei şi persoanelor interesate sau vizate, perfectarea ordinei de zi, perfectarea /eliberarea blanchetei: procesului -verbal a comisiei, avizul comisiilor).

10.Ţinera evidenţei gospodăriilor populaţiei,conform registrului aprobat de Guvern.

- Asigură deschiderea conturilor personale a tuturor gospodăriilor din localitate şi a membrilor lor;
- Verificarea datelor din registru în fiecare început de an calendaristic.
- Prezentarea raportului statistic despre efectivul animalelor şi păsărilor
- Completarea indicatorilor sociali-economici,care caracterizează condiţiile de trai ale populaţiei localităţii la situaţia de la 1 ianuarie a fiecărui an calendaristic.

11.Îndeplinirea actelor notariale conform Legii cu privire la notariat.

- Perrfectarea și eliberarea documentelor (inslusiv, de Arhivă) pentru deschiderea Dosarelor de succesiune de către notar.

12. Păstrarea şi aplicarea sigiliului după caz.

13. Gestionarea resurselor umane a primăriei.

- Asigură păstrarea şi face înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă a fiecărui angajat;
- Asigură păstrarea dosarelor funcţionarilor publici;
- Asigură păstrarea contractelor de muncă a angajaţilor;
- Duce evidenţa timpului de lucru a angajaţilor Primăriei şi a consilierilor Consiliului sătesc Grozești .
- Asigură păstrarea fişelor de evidenţă a consilierilor.

15. Organizarea desfăşurării procesului electoral.

- înaintează propuneri/candidaturi consiliului sătesc în componenţa biroului electoral de circumscripţie;
- asigură organizarea întocmirii şi verificarea listelor electorale;
- asigură condiţii pentru desfăşurarea întrunirilor cu concurenţii electorali;

În Raportul prezentat în ședința din 04.12.2020 privind transparent decizională , secretarul a punctat, că , Primăria Grozești ar trebui să sprijine inițiativa cetăţenească şi să implementeze proiecte comunitare pentru , să susțină crearea consiliilor active pe zone ale localității ,ca un nou mijloc de exprimare și informare pentru cetăţeni și implicare a acestora în procesul

decizional, în acest mod,implementînd mai activ prevederile Legii privind transparenţa în procesul decizional, marcând o nouă modalitate eficientă de colaborare în procesul de elaborare a politicilor publice şi de luare a deciziilor la nivel local.

Asta dacă ne dorim o dezvoltare autentică a capacităţii administrative a autorităţilor administraţiei publice locale a satului Grozeşti .

<u>În domeniul Managementului finanţelor publice , funcţionarul public, contabil-şef, Fonari Natalia , are urmatoarele atributii:</u>

- Efectuiază operaţiunile bancare(plăţi furnizori, ordine de plată bugetare,extrabugetare etc) ;
- Înscrie în registre operaţiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidenţa încasări);
- Întocmeşte, contabilizează şi verifică lunar facturile fiscale emise;
- Întocmeşte componente ale soldurilor conturilor şi efectuiază reglări pe baza acestora ;
- Duce catalogul principal, registrele de venituri şi cheltuieli ale bugetului;
- Duce evidenţa actelor de revizii şi controale a activităţii financiar-bancare, a actelor,listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preţ;
- Efectuiază transferurile bancare;
- Asigură organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu prezenta instruucţiune şi unele indicaţii;
- Elaborează calcule de deviz pentru proiectul bugetului satului ;
- Elaborează în comun cu conducătorii instituţiilor deservite, a proiectelor de deviz şi examinarea lor împreună cu primarul;
- Urmăreşte decontările veniturilor, cheltuielilor cu bugetul de alt nivel pentru mijloacele primite şi transmise ;
- Asigură integritatea mijloacelor băneşti,controlul asupra integrităţii şi utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare, produselor alimentare şi altori valori materiale ;
- Întocmeşte dările de seamă trimestriale, anuale despre executarea bugetului primăriei în termenele stabilite de către Direcţia Finanţe Nisporeni;
- Participă la seminare organizate cu contabilii-şefi de către Direcţia Finanţe Nisporeni privind modificările şi schmbările în actele normative şi Instrucţiunile Ministerului de Finanţe
- Intocmeste darile de seama, lunare, trimestriale si anuale privind calcularea si utillizarea contributiilor sociale de stat si obligatorii, Darile de seama privind suma venitului achitat si impozitul pe venit retinut din acectea, darea de seama privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistenta medicala in termenii stabiliti de CTAS Nisporeni si Inspectoratul Fiscal Nisporeni
- Analizează rapoartele financiare ale Primăriei, precum şi ale executorilor (ordonatorilor)de buget, şi raportează rezultate autorităţilor publice locale, consiliului sătesc
- Poartă răspundere de arhivarea şi păstrarea documentaţiei contabilităţii bugetare

Elaborează propuneri privind optimizarea cheltuielilor bugetare , neafectînd activitatea instituţiilor.Totodată, răspunde:

- de corectitudinea evidenţei contabile ;- de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;- de respectarea legalităţii ;- de exactitatea datelor furnizate ;- de prezentarea dărilor de seamă trimestriale şi anuale, în termenii stabiliţi de Direcţia Finanţe Nnisporeni, CTAS Nisporeni, Inspectoratul Fiscal Nisoreni;- de contrasemnarea documentelor ;- de administrarea bunurilor care se află la balansa Primăriei;- de calcularea şi achitarea, în termenele stabilite a salariilor angajaţilor instituţiilor deservite şi primărie;- de administrarea sediul primăriei şi bunurile ei ;-de evidenţa statelor de retribuţii(listele de decontare şi de plată)-de evidenţa procurilor pentru primirea valorilor materiale-de evidenta si executarea contractelor cu agentii economici si persoane fizice

- de păstrarea confidenţialităţii şi secretului de stat.

Activitatea contabilului–şef pe perioada anului 2020 :

Politica de contabilitate a Primariei satului Grozesti este elaborata in conformitate cu cerintele si prevederile stipulate in :

- Legea contabilitatii nr 113-XYI din 27 aprilie 2007;
- Planul de conturi contabile in sistemul bugetar si normele metodologice privind evidenta contabila si raportarea financiara in sistemul bugetar, anexa nr.1 la Ordinul ministrului finantelor nr 216 din 28.12.2015 modificat prin *OMF6 din 18.01.21, MO33-41/05.02.21 art.109; în vigoare 05.02.21;*
- Acte normative privind evidenta contabila in institutiile bugetare;
- Alte acte legislative si normative in vigoare.

Pe parcursul anului 2020 mi-am propus sa organizez si sa efectuiez corect evidenta contabila, sa efectuiez controlul preventiv asupra intocmirii corecte si la timp a documentelor primare si legalitatii operatiilor efectuate, calcularea la timp a salariilor,indemnizatiilor si altor plati angajatilor, sa efectuiez la timp decontarea cu persoanele juridice si cu persoanele fizice, sa efectuiez corect si la timp inventarierea bunurilor si sa le reflect in evidenta contabila, sa intocmesc trimestrial si anual bilantul executarii bugetului APL, inclusiv a institutiilor acesteia si sa le prezint in termenii stabiliti la Directia Finante Nisporeni. De asemenea pe parcursul anului 2020 mi-am propus sa efectuiez planificarea bugetului pentru anul 2021 la capitolul venituri si cheltuieli care s-a efectuat in cadrul Sistemului informational de manegment financiar (SIMF).S-a planificat un buget echilibrat atit la capitolul venituri cit si la capitolul cheltuieli.

Analizind indeplinirea pe parcursul anului 2020 a obiectivelori mai sus menţionate, din ceea ce mi-am propus au fost indeplinite 100% la timp si calitativ, toate darile de seama au fost intocmite si prezentate in termenii stabiliti, deasemenea au fost calculate si achitate la timp salariile si contributiile angajatilor institutiilor bugetare, sa petrecut la timp conform legislatiei inventarierea bunurilor cu reflectarea lor in evidenta contabilă.

Am intocmit si am prezentat Serviciului Fiscal de Stat darile de seama lunare IPC 18, privind reţinere impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistenţă medicală şi a contribuţiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate, precum şi

informaţia privind stabilirea drepturilor sociale şi medicale aferente raporturilor de muncă, IRM19, respectând termenii stabiliţi. Am intocmit darea de seama anuală IALS18, privind salariul si alte plati efectuate de catre patron in folosul angajatilor, precum si platile achitate rezidentilor din alte surse de venit decit salariul si impozitul pe venit retinut din aceste plati, care a fost prezentată Serviciului Fiscal de Stat electronic pe Servicii fiscale electronice (servicii.fisc.md) in termenii stabiliti.

Prezentată la SFS a mai fost şi darea de seamă TFD19, privind taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova.

Pentru anul 2020 am intocmit si am prezentat la Directia Statistica Nisporeni darile de seama lunare M1-Lunar, privind cistigurile salariale pe fiecare institutie,Rapoartele Statistice nr.53-m, privind cistigurile salariale ale personalului specificate pe functii, raportul statistic nr 1-inf, privind situatia informatizarii si conexiunii la internet,Raportul statistic anual nr. 1-BE, privind Balanta energetica,Raportul Statistic nr. 1-tr.(auto), privind Transportul auto si lungimea drumurilor auto de exploatare administrative, Raportul Statistic nr.1-SSM, privind Securitatea si sanatatea in munca pe fiecare institutie, de asemenea am prezentat raportul FORPRO,privind Formarea profesionala a salariatilor, nr. 2-INV cu privire la investiţii si altele.

Lunar am intocmit Raportul operativ FD-050, privind statele si efectivul de personal din institutiile bugetare, si l-am prezentat in termenii stabiliti la Directia Finante Nisporeni.

Am realizat 2 proiecte de decizie privind rectificarea bugetului; 2 proiecte de decizie privind corelare bugetului local cu BS; 3 proiecte de decizie privind executarea bugetului pentru 12 luni 2019, 6 luni şi 9 luni 2020; proiectul bugetului pentru anii 2021-2023; 2 proiecte de decizie privind repartizarea soldului disponibil.

Pe parcursul anului 2020 evidenta contabila a fost intocmita conform situatiilor financiare in modul prevazut de lege, de standardele de contabilitate, de planul de conturi contabile si de alte acte normative.

În anul 2020 au fost efectuate si executate transferuri bancare cu diferiti Agenti Economici si personae fizice in numar de 776 ordine de plata, s-au intocmit si s-au executat 64 contracte de valoare mica,de prestari servicii si altele cu diferiti Agenti Economici si persoane fizice, am efectuat evidenta facturilor fiscale in fiecare luna cu 72 furnizori de prestari servicii si materiale, evidenta delegatiilor, foilor de parcurs si altele conform legislatiei in vigoare. Toate datele din documentele primare se prelucreaza in registrele contabile.

Registrele contabile se intocmesc pe suport de hirtie sau/şi in format electronic. Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare, Registru de evidenta a conturilor curente si a decontarilor, Registru de evidenta a alocatiilor si cheltuielilor efective, Registru de evident a delegatiilor, Balansa de verificare si alte registere centralizatoare, care servesc drept baza pentru intocmirea situatiilor financiare.

Îmi propun şi în anul 2021 să asigur respecterea Legii Contabilitatii,, intocmirea si prezentarea rapoartelor financiare in conformitate cu cerintele Ministerului Finantelor, precum si alte dari de seama stabilite de catre alte autoritati publice, controlul asupra utilizarii eficiente a mijloacelor, conform destinatiei, calcularea si plata la timp a salriatilor, efectuarea la timp a decontarilor cu personae juridice si fizice pastrarea documentelor contabile, a bugetelor aprobate si a altor documente.

Activitatea specialistului pe perioada anului 2020 s- rezumat la următoarele :

Teritoriul primăriei Grozeşti constitue – 2394,8 ha.
Inclusiv total terenuri agricole – 1509,23 ha.

1. Evidenţa terenurilor agricole din intravilan şi extravilan , acestea sunt:
   Art. 12 – 1073,1 ha.Terenur proprietate privată –(A -12-82) A-982,65 ha.,V – 210.25 ha., L – 73.83 ha. teren privat(pășunat)-3,99ha. Art. – 82 – 336,8 ha. Păşunat – 238.56 ha. În afară de terenurile agricole se duce evidenţă şi de alte terenuri ce se află în teritoriu cum sunt : - apele, pădurile, terenuri degradate , drumuri de acces şi construcţii și curți.
   Nivelul de îndeplinire este de 100%.
2. Evidenţa arendașilor de terenuri și agenților economici :
   - 126 contracte de arendă cu G.Ț. ”Mocanu Vladimir Victor” – suprafața de 107,97ha.A-12;
   - 193 contracte de arendă cu S.R.L. ”Agrar-Prut”- sprafața de A12- 72,19ha+A-82-44,66 ha. total-116,85ha.
   - - 52 contracte de arendă cu S.R.L.”Undan Agro” – suprafața de A12- 309,28 ha+A82-12, 63ha total-321,91ha.
   - agenți economici total sunt 13, activiază 10
3. Furnizarea informaţiei cadastrale către organele ierarhic superioare – dări de seamă anuale la Direcţia agricolă, Fiscală , Statistică, Cadastru – conform cerinţelor.
   Nivelul de îndeplinire este de 100%.
4. Am contribuit la soluţionarea litigiilor funciare între deţinătorii de terenuri – au fost soluţionate - 6 litigii funciare de la hotarele fixe ale parcelelor.
   Nivelul de îndeplinire este de 100%.
5. Am contribuit la corectarea erorilor în Titlurilor de autentificare - au fost perfectate Titluri de autentificare a d-nei Budu Nina și Jalbă Iustina, trie erori sunt în proces de corectare .
   Nivelul de îndeplinire este de 100 %.

Domeniul perceperii fiscale este reprezentat în primărie de un specialist, Adriana Mocanu , care are următoarele atribuţii de bază:

- Colectarea impozitelor şi taxelor locale ,
- Reduceriea nivelului restanţelor ,
- întocmirea listelor cu privire la înlesniri şi înaintarea spre aprobarea la consiliul local.

Succint despre activitatea serviciului în anul 2020 :

Evidenţa din registrul conturilor personale,la impozite şi taxele locale administrate SCIT în cadrul Primăriei se ţine în baza datelor din Registrele de evidenţă a contribuabililor la impozitele administrate. Conturile personale în număr de 900 au fost deschise cu înscrierile respective. Activitate în percepere fiscală s-a desfăşurat ,în principal ,în conlucrare cu specialistul în reglementarea regimului funciar. Obiectivul individual de activitate a fost - să asigur pregătirea şi prezentarea dărilor de seamă organelor fiscale cu privire la îndeplinirea sumei totale de impozite percepute de la persoanele fizice cu vărsarea lor în buget conform cerinţelor termenilor prevăzuţi . De achitat în termen suma de impozit în buget- săptămînal. Nivelul de îndeplinire - 100%.

Conform datelor din Registrul de evidență a contribuabililor la impozitul funciar și pe bunurile imobiliare,pe parcursul anului 2020 sunt înregistrate următoarele conturi personale 900 :

- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă -114/01-756 contribuabili;
- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă bazine acvatice 114/01 -3contr.
- Impozit funciar p/n terenurile 114/02 – 1 contr.
- Impozit funciar p/n loturile de pe lîngă casă 114/03 – 849 contr.
- Impozit funciar p/n pășuni ,fînețe – 114/06 – 155 contr.
- Impozit pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice 114/11 -843 contr.

Am efectuat perceperea tuturor impozitelor locale de la persoanele fizice. Calculul 2020 constituie suma de - 88620.80 lei , în 12 luni ale anului s-a colectat impozite de la persoane fizice în sumă de – 85922.82 lei, ce constituie - 94%.
Pe categorii de impozite situaţia se prezintă astfel:
Impozitul funciar de la persoanele fizice pentru terenurile cu destinație agricolă 113/171 calculat - 80722,30 lei, încasat- 75758,20 lei, procentul executării - 90%.
Impozitul pe bunurile imobile : calculat- 7899,00 lei,încasat-10164,62 lei,procentul executat- 120%. .
Conform evidenţei s-a stabilit că pînă la 31,12,2020 au fost acumulate impozite cu 2824 lei mai puțin de cît în 31,12,2019. Începînd cu anul 2008 pînă în 2020 avem restanţă de 28000 lei. Nivelul de îndeplinire -90%. Am dus evidenţa registrelor de conturi de impozite. Nivelul de îndeplinire -100%. Am efectuat vizite de control în teritoriu privind examinarea corectitudinii colectării impozitelor locale şi să raportez în scris conducerii. Nivelul de îndeplinire – 100%.
Şi pentru anul 2021 , sarcina principală rămîne colectarea impozitelor şi taxelor locale şi acumularea a tuturor impozitelor şi taxelor stabilite pe teritoriul administrativ al satului, precum şi desfăşurarea lucrului consecvent cu rău – platnicii, intervenind cu solicitare de ajutor către inspectoratul Fiscal de Stat Nisporeni.

INFORMAȚIE

privind rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici din Primăria Grozeşti pentru anul 2020

Date generale despre procedura de evaluare

Performanţa reprezintă gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de funcţionar public şi se referă la contribuţia pe care o aduce funcţionarul public la îndeplinirea obiectivelor autorităţii publice. Performanţa individuală este corelată direct cu performanţa colectivă şi performanţa organizaţională, de aceea este important ca să fie asigurată o performanţă individuală optimă. Performanţa poate fi definită atît prin rezultate concrete, măsurabile, cît şi prin abilităţi profesionale şi comportament organizaţional.

Evaluarea performanţelor reprezintă procesul prin care se decide cît de bine lucrează funcţionarii publici unei autorităţi publice în raport cu obiectivele şi criteriile de evaluare stabilite. Astfel, evaluarea devine un instrument eficient de control şi management prin care sunt direcţionate resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice organizaţionale.

Perioada de implementare, în conformitate cu Dispoziţia nr. 81-A din 21.12.2020 adoptată de conducătorul autorităţii publice : de la 23.12.2020 - 29.01.2021.

- Măsuri ce au fost întreprinse pentru a facilita aplicarea procedurii de evaluare: Secretarul CS Svetlana Mitrofan a acordat asistenţă metodologică şi informativă factorilor implicaţi .
- Numărul total de funcţionari publici evaluaţi -4.

Scopul şi obiectivele evaluării performanţelor

Procedura de evaluare a funcţionarilor publici are drept scop îmbunătăţirea performanţei organizaţionale prin aprecierea performanţelor profesionale individuale şi dezvoltarea competenţelor profesionale şi personale necesare funcţionarilor publici. Astfel, evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici contribuie la:

- corelarea directă dintre activitatea funcţionarului public, sarcinile şi atribuţiile funcţiei publice, obiectivele funcţionarului public, prioritătile şi obiectivele autorităţii publice din care face parte funcţionarul public;
- aprecierea obiectivă şi imparţială a performanţelor funcţionarilor publici prin compararea rezultatelor obţinute cu obiectivele stabilite;
- asigurarea unui sistem de management al performanţei şi îmbunătăţire continuă a performanţei prin coordonarea şi monitorizarea performanţelor la nivel individual, autoritate publică;
- asigurarea unui sistem de motivare financiară şi non-financiară a funcţionarilor publici care au demonstrat performanţă înaltă în activitatea profesională;
- identificarea necesităţilor de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici;
- identificarea riscurilor, barierelor şi lacunelor în îndeplinirea obiectivelor stabilite în vederea intervenirii la timpul potrivit;

- identificarea lacunelor şi problemelor în resursele puse la dispoziţia funcţionarului public, precum şi redistribuirea lor pentru îmbunătăţirea performanţei acestuia.

Probleme întâmpinate şi soluţiile aplicate

Există şi factori care influenţează ***indirect*** performanţa funcţionarilor publici, care nu sunt sub controlul acestuia, dar care pot afecta nivelul acestora de performanţă. Unele dintre cele mai des întîlnite obstacole în calea performanţei sunt:

- *condiţii de muncă* (temperatură, luminozitate, zgomot);
- *supraîncărcarea în muncă;*
- *politici necorespunzătoare de promovare şi salarizare;*
- *lipsa cooperării la locul de muncă* (conflicte între angajaţi, comunicare defectuoasă);

Propuneri de îmbunătăţire a procesului de evaluare

a) *obiectivitate* – factorii implicaţi în procesul de evaluare vor lua decizii în mod imparţial în baza argumentelor şi faptelor concrete, astfel încît să redea cît se poate de exact atît meritele, performanţele, cît şi deficienţele şi nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat;

b) *cooperare şi comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant şi menţinerea unor relaţii de comunicare deschisă şi permanentă între toţi factorii implicaţi în procesul de evaluare;

c) *respectare a demnităţii* – asigurarea unui mediu în cadrul căruia este respectată demnitatea fiecărui funcţionar public şi a unui climat liber de orice manifestare şi formă de hărţuire, exploatare, umilire, dispreţ, ameninţare sau intimidare.

Aceste principii de bază sunt foarte importante pentru a asigura un mediu cooperant şi deschis între evaluator şi funcţionarul public evaluat.

1. Rezultatele generalizate ale evaluării performanţelor

Nr.	Indicatori	Valoarea indicatorilor	
		unităţi	**%**
1.	**Numărul total de funcţionari publici evaluaţi:**		
	- funcţii publice de conducere	1	25
	- funcţii publice de execuţie	3	75
2.	**Numărul total de funcţionari publici** de conducere **care au luat calificativul:**		
	- foarte bine	1	100
	- bine		
	- satisfăcător		
	- nesatisfăcător		
3.	**Numărul total de funcţionari publici** de execuţie **care au luat calificativul:**		
	- foarte bine	3	100
	- bine		
	- satisfăcător		
	- nesatisfăcător		
4.	**Numărul total de funcţionari publici pentru care s-a decis repetarea procedurii de evaluare:**		
	- funcţii publice de conducere	-	0

	- funcţii publice de execuţie	-	0
5.	**Numărul total de funcţionari publici care au contestat rezultatele evaluării la conducătorul autorităţii publice:**		
	- funcţii publice de conducere	-	0
	- funcţii publice de execuţie	-	0
6.	**Numărul total de funcţionari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanţa de contencios administrativ:**		
	- funcţii publice de conducere	-	0
	- funcţii publice de execuţie	-	0

2. Rezultatele sistematizate ale evaluării performanţelor

Lista funcţionarilor publici evaluaţi, mediile artimetice cu punctajul final şi calificativele de evaluare acordate

Nr. d/o	Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat	Media artimetică a evaluării îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate stabilite	Media artimetică obţinută conform aprecierii nivelului de manifestare	Punctaj final	Calificativul De evaluare obţinut	
1.	**Mitrofan Svetlana**	**4,0**	**4,00**	**4,00**	**Foarte bine**	
2.	**Fonari Natalia**	**3,80**	**3,83**	**3,83**	**Foarte bine**	
3.	**Savin Iustin**	**4,00**	**3,33**	**3,54**	**Foarte bine**	
4.	**Mocanu Adriana**	**4,00**	**4,00**	**4,00**	**Foarte bine**	

Primar **Tofan Serghei**

Anexă nr. 2
la Decizia nr. 1 / 4
din 23. 03. 2021

RAPORT
Privind elaborarea Planului de dezvoltare a capacităţii administrative a autorităţilor administraţiei publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni, pentru perioada 2021– 2026

Vorbind despre **capacitatea administrativă**, se ştie că ea reprezintă aptitudinea instituţiilor publice de a identifica obiective clare, institui priorităţi precise şi a le implementa eficient. Aspecte tipice ale capacităţii administrative sunt, spre exemplu, calitatea funcţionarilor publici, gradul de diseminare a tehnologiilor informaţionale avansate în sectorul public, relaţiile intra-guvernamentale şi stilul de interacţiune dintre guvern şi mediul economic şi social, rapiditatea cu care sunt luate deciziile şi calitatea acestora.

Scopul analizei funcţionale este de a asista autoritatea locală să-şi evalueze în mod obiectiv, sistematic şi calitativ propriile activităţi vizînd perfecţionarea organizării instituţionale şi sporirea eficienţei acesteia măsurînd indicatorii de evaluare a funcţiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate şi plenitudine.

Pentru evaluarea capacităţilor autorităţilor APL Grozeşti au fost identificaţi următorii indicatori:
Numar de locuitori pe localitate si dinamica pe ultimii 3 ani (2018-2019-2020);
Numar de agenti economici pe cap de locuitor;
Veniturile bugetului local pentru anul 2020 pe cap de locuitor;
Veniturile proprii pe anul 2020 pe cap de locuitor;
Starea actuală a infrastructurii

Dacă e să analizăm cadrul legislativ care atribuie competenţe autorităţilor publice locale , observăm, că majoritatea actelor normative şi legislative relevante nu fac delimitare clară între autorităţile publice locale de diferite nivele şi de aici nu se respectă şi prevederile Legii privind descentralizarea administrativă care stabileşte domeniile proprii de activitate ale APL de nivelul I şi II.
În acest sens sunt identificate o multitudine de acte legislative şi Hotărâri de Guvern care stabilesc competenţe APL fără ca acestea să fie racordate cu prevederile Legii privind descentralizarea administrativă .
Administraţia publică centrală, prin intermediul recomandărilor privind organigramele tip şi grilei de salarizare, influenţează APL şi le lezează din drepturile autonome la administrarea publică de interes local .
Lipsa unui sistem de remunerare unitară, motivantă şi transparentă, corelată cu lipsa unor politici eficiente de resurse umane, ce a dus la creşterea gradului de demotivare a funcţionarilor publici şi, ca o consecinţă - fluctuaţii mari de personal şi stagnarea şi / sau

reducerea performanţelor profesionale. Și aici este de menționat, că APL Grozești stă mai bine doar la capitolul ce atestă lipsa fluctuației de cadre.
Procesele implicării cetăţenilor în activitatea APL Grozești prin diferite forme, cum ar fi: referendumul local, dezbaterile publice, mesele rotunde, sondajele de opinii sunt în stare incipientă şi afectate de formalizm .

Dar despre acest aspect consiliul a fost informat prin **Raportul pentru anul 2020 privind transparenţa în procesul decizional desfăşurat în autorităţile administraţiei publice ale s. Grozești și care a fost aprobat prin Decizia nr. 6 / 10 din 04. 12. 2020 .**

Analiza capacităţilor financiare a s. Grozești a scos în evidenţă faptul că suntem, ca majoritatea satelor , o localitate foarte săracă .

Populația este în descreștere continuă :

Indicatori	**2018**	**2019**	**2020**
Nr. populației	**2121**	**2098**	**2089**
Plecați	**120**	**250**	**360**
Născuți	**18** **Prezenți în localitate** **13**	**20** **Prezenți în localitate** **16**	**17** **Prezenți în localitate** **11**
Căsătorii	**13** **Prezenți în localitate** **5**	**11** **Prezenți în localitate** **4**	**6** **Prezenți în localitate** **3**
Decedați	**33**	**29**	**45**
Volumul mediu al veniturilor bugetului local pe cap de locuitor		**2359, 52 lei**	**1683, 13 lei**
Volumul mediu al veniturilor proprii a bugetului local pe cap de locuitor		**375, 17 lei**	**358,62 lei**

Raportarea veniturilor proprii pe cap de locuitor la nivel de țară este de 10 ori mai mică în localităţile rurale şi aproximativ de două ori mai mică în localităţile urbane.
Acest fapt atestă şi existenţa unui potenţial foarte slab de dezvoltare a satului .
Structura economiei este slab dezvoltată, predominată de întreprinderile comerciale cu o pondere de 6 întreprinderi la 1000 de locuitori.
Evaluarea stării infrastructurii fizice a satului Grozești a relevat constatarea faptului că obiectele de infrastructură: drumurile, sistemul şi canalizare, de depozitarea a gunoiului / deşeurilor , gazificare, iluminat stradal etc . este considerată, obiectiv, ca fiind „ foarte săracă, incompletă sau inexistentă ” şi e percepută ca având nevoie stringentă de intervenţii semnificative.
Un pic mai bine stăm la capitolul apeduct și irigare, care, de altfel, nu este valorificat de către cetățeni la potențialul său și nu aduce o plus- valoare la bunăstarea locuitorilor.

Astfel, ca și toate localitățile rurale, cu foarte mici excepții, s. Grozești este plasat într-o dependenţă majoră de transferurile alocate de la autoritatea centrală.
Ponderea veniturilor proprii în bugetul local nu depăşeşte 20%, ceea ce face ca autorităţile APL să fie dependente de autorităţile publice centrale.
Rezultatul evaluării capacităţii administrative sub aspect financiar atestă că nu dispunem de capacitate administrativă.
Alocarea unor noi responsabilităţi şi competenţe către autorităţile administraţiei publice locale, inclusiv financiare ar contribui la creşterea capacităţii administrative. În acest proces va fi necesară consolidarea capacităţii autorităţilor publice locale în ceea ce priveşte cadrul instituţional, instrumentele şi mecanismele de colectare a impozitelor şi taxelor. Dar, dacă puterea centrală va stărui pe plafonarea taxelor, nu poate fi vorva de schimbare a situației în bine.
Concluzia principală. Satul Grozești posedă capacităţi financiare în general limitate, suferă de o subfinanţare cronică, de lipsa marcată a resurselor materiale şi umane specializate în domenii de mare importanţă şi practică, de aceea, o putem caracteriza ca fiind, într-o măsură covîrşitoare, de subzistenţă autarhică, aspecte care fac ca perspectiva asigurării unei autonomii locale autentice şi a descentralizării conexe să pară destul de îndepărtată.
1) Capacităţile organizaţionale, funcţionale şi financiare actuale al autorităţilor publice locale Grozești , în marea lor măsură, nu corespund competenţelor stabilite prin lege.

2) Competenţele autorităţilor au fost fixate pur formal, fără a se stabili de unde să ia acestea resurse financiare pentru a le realiza. Astfel, autorităţile publice locale au fost abilitate cu competenţe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare şi /sau umane necesare sau de capacităţi adecvate.

3) Un număr destul de impunător de acte normative prevăd competenţe pentru autorităţile publice locale în foarte multe domenii, natura juridică a cărora nu este clară: sunt ele competenţe proprii sau delegate ale APL.
Or, de acest fapt depinde modul de exercitare şi finanţare a lor.

4) Legea nu prevede domeniile în care competenţele pot fi delegate de la centru spre nivelul local lăsând această importantă prerogativă în seama autorităţilor publice centrale .
Drept exemplu :

	Raion		**Oraș**		**Sat**	
	Nr.	**%**	**Nr.**	**%**	**Nr.**	**%**
Îndeplinite de primar , conform Fișei de Post	**16**		**20,6**		**22.39**	
Atributii suplimentare îndeplinite de funcționarii publici	**4**	**44,4 0**	**7**	**70,00**	**44**	**80, 00**
Nivelul de încredere a populației în APL	**10,5**		**13,6**		**19,5**	

(30 respondenţi)						

Astfel, competenţele autorităţilor de primul nivel de administrare au fost fixate pur formal, fără a se stabili izvorul resurselor financiare pentru a putea fi realizate. Astfel, autorităţile publice locale au fost abilitate cu competenţe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare şi/sau umane necesare sau de capacităţi adecvate.

Pe lângă faptul că numărul statelor de personal este foarte limitat, autorităţile publice locale întâmpină mari dificultăţi şi la capitolul formarea profesională. Trebuie de recunoscut că multe din persoanele angajate în administraţia locală nu au o pregătire adecvată şi chiar nu dispun de studiile necesare pentru funcţiile date. Deşi piaţa forţei de muncă abundă cu specialişti în diferite domenii: drept, administraţie publică, economie (care pe lângă pregătirea de specialitate, cunosc limbile străine şi sunt pregătiţi în domeniul informaticii), aceşti specialişti nu sunt tentaţi a se angaja în autorităţile publice locale. În mediul rural există numeroase cazuri în care autorităţile locale nu dispun la unele funcţii importante de specialişti competenţi în domeniul dat.
Pentru a motiva creşterea perfomanţelor profesionale ale funcţionarilor din APL, ar trebui ca acestora să li se asigure un sistem de salarizare decent şi posibilitatea realizării unei cariere vizibile. Promovarea trebuie să se facă numai pe criterii de performanţă şi moralitate, fără implicarea simpatiilor politice.

A devenit imperioasă elaborarea unui nou Plan de dezvoltare a **capacităţilor administrative a autorităţilor APL Grozeşti pentru perioada 2021- 2026 , r**eieşind din situaţia creată la moment şi ţinînd cont de aşteptările ce le avem, au fost definite mai multe obiective, în baza cărora a fost enunţată viziunea.
Astfel viziunea Primăriei satului Grozeşti va presupune , că :

Primăria are personal angajat, instruit suficient şi continuu, cu capacităţi dezvoltate pentru rezolvarea problemelor comunităţii prin implicare, capabil să valorifice eficient resursele locale şi să atragă fonduri, promovează interesele cetăţenilor şi menţine relaţii bune de colaborare cu actorii interni şi externi pentru aplicarea principiilor democraţiei şi autonomiei locale.

Viziunea are la bază intenţiile APL de a-şi spori continuu capacităţile administrative prin lansarea unui proces de planificare strategică la nivel instituţional., pe care astăzi î-l propune Consiliului local spre aprobare.

În procesul de elaborare a Planului de dezvoltare a capacităţilor administrative a autorităţilor APL Grozeşti s-au constatat urmatoarele:

1. Localitatea este cu o populaţie în descreştere.
2. Primăria are o experienţă de atragere a resurselor prin proiecte, dar nu este suficient , din cauza unui număr redus de persoane instruite în managementul proiectelor şi atragerea investiţiilor. Prioritătile sunt axate pe dezvoltarea infrastructurii fizice, dar şi pe atragerea investiţiilor în sfera productivă.Nu există o listă a investiţiilor prioritare în comunitate.

3. Primarul îşi asumă un număr important de responsabilităţi, fără a avea suficiente competenţe, timp şi resurse financiare.. Acest fapt afectează grav calitatea actului guvernării locale. APL trebuie să facă faţă unor provăcări majore în comunitate: dependenţa de agricultură a economiei locale, lipsa locurilor de muncă, care ar putea asigura un nivel decent de trai, populaţie afectată de migraţie, număr important de asistaţi care necesită un suport financiar substanţial.
4. Primarul şi funcţionarii primăriei promovează majoritatea iniţiativelor în CL, pe fondul general de pasivitate a consilierilor locali.
5. Există un sistem funcţional de control asupra îndeplinirii sarcinilor stabilite de CL.
6. Bugetul local este în mare măsură dependent de transferuri din exterior,veniturile locale sunt foarte mici, în dezbaterea bugetului comunitatea nu este implicată.
7. Lucrătorii primăriei sunt satisfăcuţi de politica de personal promovată în primărie, deşi parţial este ignorată dezvoltarea profesională a reprezentanţilor.

Tot în procesul elaborării Planului s-a venit cu un şir de recomandări:

- Utilizarea mai largă a diverselor procedee de management strategic ar conduce la utilizarea mai bună a resurselor comunităţii.
- Promovarea parteneriatelor transfrontaliere se impun pentru un număr mare de necesităţi ale populaţiei în cadrul unor proiecte moldo-române.
- Delegarea şi transferul de autoritate trebuie să fie efectuat prin: contribuirea la creşterea de competenţe, alocarea de resurse suficiente, aplicarea principiului participativ şi transparenţei în acţiunile cu caracter public..
- Sunt propuse realocări spre alte instituţii a unor responsabilităţi legate de sistemul educaţional, militar, fiscal.
- Este frecventă implicarea funcţionarilor în alte activităţi decît cele stabilite în baza funcţiei ocupate, fapt ce afectează activitatea normală a subdiviziunilor şi calitatea executării funcţiilor.

În APL Grozești s-a format o echipă din membri cu experienţă , dar care şi-au propus o viziune şi o misiune unică: dezvoltarea comunităţii și facilitarea accesului populației la servicii publice calitative .

Am parcurs împreună mulți ani de experienţe noi , pentru că domeniul administraţiei publice locale este în permanentă reformare, sub aspect organizaţional, social, administrativ, economic, juridic,etc.

Planului de dezvoltare a capacităţilor administrative a autorităţilor APL Grozești pentru anii 2021- 2026, pe care î-l propunem consiliului spre aprobare, sperăm să faciliteze procesul de îmbinătățire și diversificare a activităților.

În unele domenii am depistat deseori un caracter confuz şi neclar din punctul de vedere al delegării competenţelor, dar am găsit soluţii, uneori de moment, neavînd în consideraţie atribuţiile fiecăruia, muncind uneori peste norme, dar scopul a fost unic: de a aduce acasă servicii, infrastructură dezvoltată şi o calitate mai bună a vieţii cetăţenilor.

Secretarul Consiliului Svetlana Mitrofan

Anexa Nr. 4
la decizia nr. 1 / 4
din 23.03.2021

Notă informativă

la Proiectul de decizie nr.1 / 4 din 23.03. 2021 '' Cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni . "

Denumirea autorului proiectului

Proiectul este promovat de către primarul s. Grozești Tofan Serghei întru realizarea obligaţiei ce-i revine primarului prin art.29 (p.1, lit.a), art. 30 a Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală .

Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie

Conform art.29 (p.1, lit.a), art. 30 a Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală , primarului asigură executarea deciziilor consiliului local și prezintă, la cererea consiliului local, informaţii despre executarea deciziilor adoptate de consiliu.

Scopul acestui Proiect este o analiză funcţională este de a evalua activitatea APL în mod obiectiv, sistematic şi calitativ propriile activităţi vizînd perfecţionarea organizării instituţionale şi sporirea eficienţei acesteia măsurînd indicatorii de evaluare a funcţiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate şi plenitudine.

Obiectivele spre care tind în sinteza activităţilor privind dezvoltarea capacităților APL de a răspunde la nevoile cetățenilor și dezvoltarea socio-economică a localităţii:

- Corelarea documentelor şi demersurilor majore cu activităţile privind dezvoltarea într-o abordare structurată, integrată în beneficiul bunăstării localităţii şi a cetăţenilor săi;
- Conştientizarea existenţei valorilor şi potenţialului local şi angajarea cetăţenilor în procesele de implementare a obiectivelor identificate.

1. **Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare**

   Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative ale APL Grozești (Strategia de dezvoltare a localității,) și legislative actuale și este elaborat în vederea implementării Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative.

2. **Principalele prevederi, evidenţierea elementelor noi**

Proiectul presupune evaluarea activității APL dar și și informarea consilierilor privind elaborarea Planului de dezvoltare a capacităţilor administrative a administraţiei publice Grozeşti pentru anii 2021- 2026 .

Fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare şi de altă natură.

Implementarea prezentului proiect necesită și specifică anual sursele de finanțare pentru anul 2021-2026.

Modul de încorporare a actului în cadrul normativ

Proiectul de decizie a fost elaborat în Conform art.29 (p.1, lit.a), art. 30 a Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală, Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative și nu presupune modificarea sau abrogarea de acte normative , aprobate de Consiliul local Grozești .

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederii Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectul cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate pe pagina **WEB : grozesti.sat.md**

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare pentru a se propune Consiliului local pentru examinare și adoptare în ședință.

8.Constatările expertizei anticorupție

Proiectul de decizie este unul de interes public și nu prezintă elemente de corupție .

9. Constatările expertizei juridice

Proiectul de decizie corespunde normelor legale:

- art.29 (p.1, lit.a), art. 30 din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „ Privind administraţia publică locală ”,
- Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative
- Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional
- S-au respectat normele de tehnică legislativă obligatorii la elaborarea actelor normative.

Primar Tofan Serghei

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI
MD - 6401, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.primarie.md

RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPŢIE

***La Proiectul de Decizie* nr.1 / 4 din 23.03. 2021 '' Cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni . "**

Prezentul Raport de Expertiză Anticorupţie a fost întocmit de primarul s. Grozești, în baza Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, a Legii integrității nr.82/2017 și a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupţie a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr.6 din 20 octombrie 2017.

I. Analiza riscurilor de corupere a procesului de promovare a proiectului

Proiectul deciziei a fost elaborat de către primarul s. Grozești în conformitate cu prevederile Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, Legea nr.397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale și Strategia de dezvoltare social- economic a satului Grozești, aprobată prin Decizia nr.4 / 1 din 05.08.2016 .

I.1. Pertinența autorului, categoriei propuse a actului și a procedurii de promovare a proiectului

Autor al proiectului de act normativ este primarul s. Grozești , ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

Categoria actului normativ propus este **Decizie de consiliul local**, ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

I.2. Respectarea rigorilor de transparenţă în procesul decizional la promovarea proiectului

Potrivit art.8 al Legii nr.239 / 2008 privind transparenţa în procesul decizional „ etapele asigurării transparenţei procesului de elaborare a deciziilor sunt :

a) informarea publicului referitor la iniţierea elaborării deciziei;
b) punerea la dispoziţia părţilor interesate a proiectului de decizie şi a materialelor aferente acestuia;

c) consultarea cetăţenilor, asociaţiilor constituite în corespundere cu legea, altor părţi interesate;
d) examinarea recomandărilor cetăţenilor, asociaţiilor constituite în corespundere cu legea, altor părţi interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;
e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.

Totodată, art.10 din Legea nr.239/2008 stabileşte expres că :

(1) Autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizii şi la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie a lor pe pagina web oficială a autorităţii publice, prin asigurarea accesului la sediul autorităţii, precum şi prin expediere prin poştă sau prin alte mijloace disponibile, la solicitarea persoanei interesate.

(2) Proiectul de decizie şi materialele aferente acestuia se plasează pe panoul informativ a autorităţii publice cel puţin pentru perioada recepţionării şi examinării recomandărilor.

În vederea respectării rigorilor privind transparenţa decizională, autorul proiectului a anunţat despre iniţierea elaborării deciziei prin intermediul plasării pe panoul informativ și pagina WEB a Primăriei Grozești .

De asemenea, anunţul privind organizarea consultărilor publice, textul proiectului şi nota informativă la acesta se regăsesc plasate pe panou, cu respectarea cerinţelor de conţinut, inclusiv cu respectarea termenului limită de 10 zile lucrătoare pentru prezentarea propunerilor.

Totodată , în conformitate cu art.21 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative: Proiectul deciziei a fost elaborate în cîteva etape consecutive, după cum urmează:

a) desemnarea persoanei responsabile care va elabora proiectul, în cazul dat – contabilul Primăriei.
b) determinarea categoriei, conceptului şi stabilirea structurii actului normativ;
c) elaborarea versiunii iniţiale a proiectului şi întocmirea notei informative;
g) elaborarea versiunii finale a proiectului de act normativ.
(2) Procedura şi termenele privind elaborarea, avizarea, efectuarea expertizelor şi definitivarea proiectelor actelor normative, care sînt prezentate spre examinare comisiilor consultative ale consiliului local şi, ulterior Consiliului local.

CONSTATARE : În urma analizei proiectului prenotat, constatăm că promovarea acestuia se realizează cu respectarea rigorilor impuse de Legea nr. 239/2008 privind transparenţa în procesul decizional.

I.3. Scopul anunţat și scopul real al proiectului

Potrivit notei informative, **Scopul** acestui Proiect este de a face pe de o parte bilanţul realizarilor celor mai importante obiective propuse , care nemijlocit reflectă situaţia la moment, cît şi de a stabili premisele necesare pentru promovarea în continuare a ideilor de dezvoltare a satului în toate sferele şi domeniile de activitate.

Obiectivele spre care tind în sinteza activităţilor privind dezvoltarea socio-economică a localităţii:

- Corelarea documentelor, demersurilor și priorităților majore cu activitățile privind dezvoltarea , într-o abordare structurată și integrată, în beneficiul bunăstării localităţii şi a cetăţenilor săi;
- Conştientizarea existenţei valorilor şi potenţialului local şi angajarea cetăţenilor în procesele de implementare a obiectivelor identificate.

CONSTATARE : Analizând proiectul de decizie , se constată, că *Scopul anunţat și scopul real al proiectului coincid și atinge obiectivele scontate.*

I.4. Interesul public şi interesele private promovate prin proiect

CONSTATARE : Promovarea proiectului se realizează cu respectarea preponderentă a interesului public.

I.5. Justificarea soluțiilor proiectului

I.5.1. Suficienţa argumentării din nota informativă.

În conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectele de acte normative (deciziile) sunt însoțite de " nota informativă" , care cuprinde

a) denumirea sau numele autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului actului normativ;
b) condiţiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ şi finalităţile urmărite;
d) principalele prevederi ale proiectului şi evidenţierea elementelor noi;
f) modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare;

CONSTATARE : În nota informativă autorul relevă condițiile și evidențiază elementele noi, ce au impus elaborarea proiectului de decizie (necesitatea aprobării Planul de dezvoltare a capacităţilor administrative a administraţiei publice Grozeşti pentru anii 2021- 2026) și prezintă impactul proiectului cu argumentele corespunzătoare , în conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017.

I.5.2. Argumentarea economic - financiară.

Conform art.30 lit.e) al Legii nr.100 / 2017 cu privire la actele normative, nota informativă trebuie să conţină „ fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare şi de altă natură".

CONSTATARE : Potrivit notei informative, implementarea prezentului proiect necesită alocarea de surse financiare și prezintă sursa de finanțare din Bugetului local .

Analiza generală a factorilor de risc ale proiectului
II.1. Limbajul proiectului

Potrivit art.54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative „textul proiectului de de decizie a fost elaborat cu respectarea următoarelor reguli:

1. *Este expus în limbaj simplu, clar şi concis , se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie şi de punctuaţie ;*
2. *Nu sunt folosite neologisme ;*
3. *Se utilizează, pe cât este posibil, noţiuni monosemantice ;*
4. *Termenii de specialitate , denumiri și abreviaturi sunt utilizaţi numai cei consacraţi în domeniul la care se referă reglementarea;*
5. *Textul proiectului corespunde tehnicii legislative şi normative, regulilor limbajului şi expresiei juridice.*

CONSTATARE : Textul proiectului de decizie întrunește cerințele prevăzute de art. 54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative .

II.2. Coierența legislativă a proiectului

În textul proiectului nu au fost identificate norme contradictorii sau conflicte dintre prevederile acestuia cu reglementările altor acte legislative sau normative în vigoare.

II.3. Activitatea agenţilor publici şi a entităților publice reglementată în proiect

Prevederile proiectului reglementează activitatea responsabililor de implementare şi stabileşte domeniile și limitele profesionale de acțiune a acestora.

II.4. Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului.

Prevederile proiectului nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului consacrate de Constituţia Republicii Moldova, Declaraţia Universală a Drepturilor Omului şi Convenţia Europeană a Drepturilor Omului.

III. Concluzia expertizei

Proiectul deciziei ***Deciziei*** **nr.1 / 4 din 23.03 '' Cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacităţii administrative a autorităţilor publice locale a satului Grozeşti, raionul Nisporeni . "**

a fost elaborat de către primarul Grozești , avînd drept **scop principal** -- de a face , pe de o parte bilanţul realizarilor celor mai importante obiective propuse , care nemijlocit reflectă situaţia la moment, cît şi de a stabili premisele necesare pentru promovarea în continuare a ideilor de dezvoltare a satului în toate sferele şi domeniile de activitate.

Autorul a respectat rigorile de transparenţă stabilite prin Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

Nota informativă stabilește argumente pertinente și valabile pentru justificarea soluțiilor acestui proiect.

Prevederile proiectului nu sunt în detrimentul interesului public și nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului .

În cadrul proiectului expertizat nu au fost identificați factori și riscuri de corupție.

Expertizat : Primarul s. Grozești , Tofan Serghei

Data _____