

Raport

Cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2020 în vederea dezvoltării capacității administrative a autorităților publice locale a satului Grozești, raionul Nisporeni și necesitatea aprobării Planului pentru perioada 2021- 2026.

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

Cu atât mai mult acum, că Planul de dezvoltare a capacităților administrative a administrației publice Grozești pentru anii 2017- 2020 a expirat și bilanțul e necesar pentru a conștientiza în această etapă corectitudinea desfășurării acțiunilor întreprinse și pentru a demonstra asigurarea unor rezultate promise .

Primăria satului Grozești este motivată pentru a promova în localitate o abordare inovativă și practică de sporire a capacității comunității locale privind identificarea și evaluarea problemelor cu care se confruntă în activitățile curente, elaborarea unor bugete locale optime, orientate spre acoperirea financiară a problemelor locale, elaborarea planurilor de dezvoltare instituțională și locală, precum și implementarea, monitorizarea și evaluarea procesului de dezvoltare locală într-o manieră mai eficientă.

Scopul analizei funcționale este de a evalua activitatea APL în mod obiectiv, sistematic și calitativ propriile activități vizînd perfecționarea organizării instituționale și sporirea eficienței acesteia măsurînd indicatorii de evaluare a funcțiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate și plenitudine.

Analiza funcțională își propune să evalueze corespunderea dintre activitățile purtate de către APL în localitate, atribuțiile și prerogativele stabilite prin efectul legii și prin alte recomandări normative și solicitările lansate de către populație față de APL. Aceasta ne-a sugerat măsura în care instituția și-a propune și are șanse reale pentru realizarea misiunii și obiectivelor prestabilite. În acest timp, prin analiza funcțională se urmărește măsura în care structura organizatorică a instituției corespunde logic cerințelor stabilite la îndeplinirea acestor funcții.

Conform planului de acțiuni stabilit pe termen scurt și mediu pentru anii 2017-2021 ne-am axat pe 4 obiective strategice de bază, cum ar fi APL dezvoltată și funcțională, Activitate

transparentă a APL, Personal cu capacități performante, și Parteneriate la nivel regional și transfrontalier.

S-a reușit următoarele performanțe: crearea bazelor de date informatizate pe domenii de activitate, pentru dezvoltarea și funcționarea APL a fost amenajată sala de ședințe cu sistem de proiectare, au fost dezvoltate abilități și capacități de identificare și atragere a surselor financiare externe, s-au consolidat capacități de management al ciclului de proiect.

Pentru creșterea capacității de planificare și implementare a unui buget realist a fost promovat o politică rațională pro-activă în elaborarea unui proiect de buget, s-au elaborat bugete bazate pe programe de performanță, au fost replanificate cote ale BL pentru cofinanțarea proiectelor prioritare, inclusiv la planificarea anticipată, periodic funcționarii au mers la seminare de instruire privind implementarea politicilor publice. Funcționarii publici și consilieri locali au participat la elaborarea și planificarea strategică a localității.

Pentru asigurarea accesului populației la informație, în contextul transparenței activității, a fost creată pagina web a instituției, unde trimestrial se publică informația privind deciziile CL și altor acte și reglementări emise sau adoptate. Periodic a fost emise broșuri informative pentru cetățeni în ceea ce ține realizarea celor mai importante proiecte investiționale implementate. Prin ședințele cu cetățenii sau adunările pe mahalale conduse de consilierii locali pe sectoarele de care au fost numiți responsabili, au fost consultate idei de proiecte, strategii, planificări ale acțiunilor și astfel se disemină informația privind procesul decizional în comunitate. Toate proiectele propuse au avut expertiza externă pentru îmbunătățirea calității lor din punct de vedere topografic, geodezic.

Mai puțin s-a lucrat la lărgirea listei partenerilor cu implicare la proiecte comune, acorduri mai specifice pe domenii și amplificarea practicilor. Nu a fost creată o unitate specializată în elaborarea și 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 activității APL Grozești secretarul Consiliului local dar și al satului Grozești, a contribuit, mai întâi, prin ridicarea gradului personal de profesionalism și prin sincronizarea comportamentului și prestației personale la nevoile membrilor comunității. Prin prestarea de servicii calitative și operative, prin luarea celor mai optime decizii pentru fiecare situație în parte, prin comunicare pozitivă și compatibilitate zi de zi cu oamenii a încercat să cultive la cetățeni încrederea în administrația publică locală, în particular, și în

sistemul democratic al țării, 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 performanță	Nivelul de îndeplinire , în %	Comentarii
1.	Să organizeze și să desfășoare 4 ședințe ale Consiliului sătesc	- Nr. de ședințe desfășurate - Proiecte de decizii, procese- verbale , decizii perfectate în termeni stabiliți - Nr. minim de sesizări în rezultatul controlului de legalitate a deciziilor	100 %	-A organizat și desfășurat 6 ședințe ale Consiliului local. -A perfectat 6 procese-verbale și 41 de decizii. -Au fost sesizate: Decizii – 0 .
2.	Să acorde asistență funcționarilor publici de execuție în vederea actualizării Fișelor de post	Fișele de post elaborate , actualizate și prezentate spre aprobare primarului	100 %	Au fost actualizate și prezentate spre aprobare primarului, în termen, Fișele de post ale tuturor angajaților
3.	Să execute și să acorde asistență angajaților primăriei cu privire la modul, termenele de soluționare a anumitor probleme, perfectare de documente, expediere de răspunsuri instituțiilor solicitante și să verifice executarea lor	- Registrele de evidența a documentelor intrate, expediate , de stare civilă, notariat , dispoziții ale primarului completate - Nr. de documente perfectate raportat la nr. de solicitări	100 %	- Au fost înregistrate, examinate și perfectate: Documente intrate – 120 Expediate – 60 Petiții – 45 Acte de stare civilă - 65 Certificate – 1500 Dispoziții ale primarului – 130 - Din ele: Notificate – 0. --A monitorizat activitatea funcționarilor publici de execuție, le-a

				acordat asistența metodologică și tehnică întru soluționarea, în termen, a problemelor sau perfectarea documentelor. -N-a fost primită nici o contestație / sesizare de la cetățeni sau organele solicitante, privind depășirea 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 cât mai multe cunoaște un om, cu atât 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:

Atribuțiile de serviciu a secretarului Consiliului sătesc Grozești

1. Planifică și organizează desfășurarea ședințelor consiliului sătesc:

- elaborează proiectul ordinei de zi a ședințelor consiliului sătesc;
- asigură înștiințarea convocării consiliului sătesc , înștiințează consilierii despre convocarea ședinței, cu ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, modul de familiarizare a consilierilor cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de

specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul sătesc;
- coordonează elaborarea planului de activitate a consiliului sătesc;
- întocmește rapoarte de activitate privind realizarea planului de activitate a consiliului sătesc;
- asigură asistență , pentru bună organizare a comisiilor consultative de specialitate;
- duce evidența prezenței/absenței consilierilor la ședințele consiliului sătesc;
- participă la ședințele consiliului sătesc;
- asistă președintele pe durata desfășurării ședinței consiliului sătesc;
- organizează procesul de votare a proiectelor de decizie înscrise în ordinea de zi;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței;
- informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului
- (asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precumși a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora);

2. Asigură legalitatea actelor adoptate de consiliul sătesc:

- avizează proiectele de decizie ale consiliului sătesc și contrasemnează deciziile;
- refuză contrasemnarea deciziilor consiliului în cazul în care consideră că decizia consiliului este ilegală și solicită reexaminarea acesteia;
- difinitivează deciziile consiliului sătesc ca urmare a dezbaterilor din cadrul ședințelor și le înaintează spre semnarea președintelui ședinței;

3. Asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului sătesc și a dispozițiilor

cu caracter normativ emise de primar:

- asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului sătesc și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate sau vizate a deciziilor adoptate de către consiliul și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar;
- sensibilizază cetățenii în probleme legate de participare la procesul decizional și elaborarea politicilor publice locale;

4. Asigurarea bunei funcționări a primăriei

- asigură condițiile necesare pentru buna activitate a funcționarilor din cadrul primăriei (birouri, mese, scaune, computere, imprimante, internet, scanner, copiator, rechizite de birou, etc.);
- asigură respectarea de către funcționari din cadrul primăriei a obligațiilor de serviciu;

5. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat:

- Asigură primirea, distribuirea și întreținerea corespondenței;
- Asigură transmiterea acestora în termenii stabiliți;
- asigură întocmirea/ tehnoredactarea /coordonarea/ semnarea scrisorilor, rapoartelor, notelor informative, etc.;
- controlează îndeplinirea documentelor în termen și în volum deplin;
- asigură transmiterea documentației în arhivă;
- asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor;
- asigură înregistrarea dispozițiilor emise de către primarul s.Grozești
- asigură înregistrarea deciziilor adoptate de către consiliul sătesc Grozești
- perfectează și coordonează proiectele de dispoziție pentru înregistrarea asociațiilor obștești, ține evidență asociațiilor obștești și coordonează planul de acțiuni /de colaborare cu ei;
- asigură transparența procesului decizional în administrația publică locală (de a participa la orice etapă a procesului decizional; de a avea acces la informații, la proiectele de decizii, la ordinea de zi a ședinței; de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii; de a prezenta APL recomandări privind diverse proiecte de decizii supuse dezbaterilor);
- asigură transmiterea on- line direcției teritoriale control administrativ:
- deciziile consiliului sătesc;
- dispozițiile normative ale primarului;
- dispozițiile de angajare și cele de eliberare a personalului administrației publice locale.
- procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;
- coordonează aplicarea Legii privind accesul la informație;

6. Organizarea audienței cetățenilor.

- asigură primirea și comunicarea cu vizitatorii serviciilor publice;
- asigură informațiile necesare pentru pagina oficială a Primăriei s.Grozești.
- este responsabilă de organizarea ,primirea și însoțirea delegațiilor oficiale la primărie.

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

- eliberează solicitanților copiile legalizate a deciziilor consiliului și altor documente necesare;
- legalizează copiilor conform actelor originale, aplicînd ștampila;

8. Organizarea și coordonarea activității serviciilor de stare civilă și de protecție socială a locuitorilor s. Grozești

Prestează servicii de stare civilă:

- Înregistrarea actelor stării civile a căsătoriilor,nașterilor și deceselor.
- Asigură activități de protecție socială a locuitorilor ,a mamei și a copilului, a persoanelor în etate, a persoanelor cu dizabilități ,de tutelă și 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 și consultativ consilierilor, comisiilor consultative de specialitate, comisiilor constituite de către primar și consiliul sătesc:

- acordă ajutor metodologic și consultativ consilierilor;
- participă și consultă, după caz, consilierii la ședințele comisiilor consultative de specialitate;
- consultă consilierii în cadrul ședinței în dependență de situație și caz;
- acordă asistență și sprijin în activitatea comisiilor consultative de specialitate, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de comisie;
- acordă asistență la organizarea și buna desfășurare a ședințelor comisiilor consultative de specialitate (înștiințarea membrilor comisiei și persoanelor interesate sau vizate, perfectarea ordinei de zi, perfectarea /eliberarea blanchetei: procesului -verbal a comisiei, avizul comisiilor).

10.Ținerea evidenței gospodăriilor populației,conform registrului aprobat de Guvern.

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

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

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

12. Păstrarea și aplicarea sigiliului după caz.

13. Gestionarea resurselor umane a primăriei.

- Asigură păstrarea și face înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă a fiecărui angajat;
- Asigură păstrarea dosarelor funcționarilor publici;
- Asigură păstrarea contractelor de muncă a angajaților;
- Duce evidența timpului de lucru a angajaților Primăriei și a consilierilor Consiliului sătesc Grozești .
- Asigură păstrarea fișelor de evidență a consilierilor.

15. Organizarea desfășurării procesului electoral.

- înaintează propuneri/candidaturi consiliului sătesc în componența biroului electoral de circumscripție;
- asigură organizarea întocmirii și verificarea listelor electorale;
- asigură condiții pentru desfășurarea întrunirilor cu concurenții electorali;

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

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

Asta dacă ne dorim o dezvoltare autentică a capacității administrative a autorităților administrației publice locale a satului Grozești .

În domeniul Managementului finanțelor publice , funcționarul public, contabil-șef, Fonari Natalia , are următoarele atribuții:

- Efectuiază operațiunile bancare(plăți furnizori, ordine de plată bugetare,extrabugetare etc) ;
 - Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasări);
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
 - Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora ;
 - Duce catalogul principal, registrele de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - Duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar-bancare, a actelor,listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
 - Efectuiază transferurile bancare;
 - Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu prezenta instrucțiune și unele indicații;
 - Elaborează calcule de deviz pentru proiectul bugetului satului ;
 - Elaborează în comun cu conducătorii instituțiilor deservite, a proiectelor de deviz și examinarea lor împreună cu primarul;
 - Urmărește decontările veniturilor, cheltuielilor cu bugetul de alt nivel pentru mijloacele primite și transmise ;
 - Asigură integritatea mijloacelor bănești,controlul asupra integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare, produselor alimentare și altori valori materiale ;
 - Întocmește dările de seamă trimestriale, anuale despre executarea bugetului primăriei în termenele stabilite de către Direcția Finanțe Nisporeni;
 - Participă la seminare organizate cu contabilii-șefi de către Direcția Finanțe Nisporeni privind modificările și schimbările în actele normative și Instrucțiunile Ministerului de Finanțe
 - Intocmeste darile de seama, lunare, trimestriale si anuale privind calcularea si utilizarea contributiilor sociale de stat si obligatorii, Darile de seama privind suma venitului achitat si impozitul pe venit retinut din acestea, 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 și ale executorilor (ordonatorilor)de buget, și raportează rezultate autorităților publice locale, consiliului sătesc
 - Poartă răspundere de arhivarea și păstrarea documentației contabilității bugetare
- Elaborează propuneri privind optimizarea cheltuielilor bugetare , neafectînd activitatea instituțiilor.Totodată, răspunde:

- de corectitudinea evidenței contabile ; - de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor; - de respectarea legalității ; - de exactitatea datelor furnizate ; - de prezentarea dărilor de seamă trimestriale și anuale, în termenii stabiliți de Direcția Finanțe Nisporeni, CTAS Nisporeni, Inspectoratul Fiscal Nisoreni; - de contrasemnarea documentelor ; - de administrarea bunurilor care se află la balansa Primăriei; - de calcularea și achitarea, în termenele stabilite a salariilor angajaților instituțiilor deservite și primărie; - de administrarea sediul primăriei și bunurile ei ; - de evidența statelor de retribuiții (listele de decontare și de plată) - de evidența procurilor pentru primirea valorilor materiale - de evidenta si executarea contractelor cu agentii economici si persoane fizice
- de păstrarea confidențialității și secretului de stat.

Activitatea contabilului–șef pe perioada anului 2020 :

Politica de contabilitate a Primăriei 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 efectuez corect evidenta contabila, sa efectuez 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 efectuez la timp decontarea cu persoanele juridice si cu persoanele fizice, sa efectuez 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 efectuez planificarea bugetului pentru anul 2021 la capitolul venituri si cheltuieli care s-a efectuat in cadrul Sistemului informational de managment 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 menționate, 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 reținere impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate, precum și

informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă, IRM19, respectând termenii stabiliți. Am întocmit darea de seama anuală IALS18, privind salariul și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți, care a fost prezentată Serviciului Fiscal de Stat electronic pe Servicii fiscale electronice (servicii.fisc.md) în termenii stabiliți.

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

Pentru anul 2020 am întocmit și am prezentat la Direcția Statistică Nisporeni darile de seama lunare M1-Lunar, privind cistigurile salariale pe fiecare instituție, Rapoartele Statistice nr.53-m, privind cistigurile salariale ale personalului specificate pe funcții, raportul statistic nr. 1-inf, privind situația informatizării și conexiunii la internet, Raportul statistic anual nr. 1-BE, privind Balanța energetică, Raportul Statistic nr. 1-tr.(auto), privind Transportul auto și lungimea drumurilor auto de exploatare administrative, Raportul Statistic nr.1-SSM, privind Securitatea și sănătatea în muncă pe fiecare instituție, de asemenea am prezentat raportul FORPRO, privind Formarea profesională a salariaților, nr. 2-INV cu privire la investiții și altele.

Lunar am întocmit Raportul operativ FD-050, privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare, și l-am prezentat în termenii stabiliți la Direcția Finanțe 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 și 9 luni 2020; proiectul bugetului pentru anii 2021-2023; 2 proiecte de decizie privind repartizarea soldului disponibil.

Pe parcursul anului 2020 evidența contabilă a fost întocmită conform situațiilor financiare în modul prevăzut de lege, de standardele de contabilitate, de planul de conturi contabile și de alte acte normative.

În anul 2020 au fost efectuate și executate transferuri bancare cu diferiți Agenți Economici și persoane fizice în număr de 776 ordine de plată, s-au întocmit și s-au executat 64 contracte de valoare mică, de prestări servicii și altele cu diferiți Agenți Economici și persoane fizice, am efectuat evidența facturilor fiscale în fiecare lună cu 72 furnizori de prestări servicii și materiale, evidența delegațiilor, foilor de parcurs și altele conform legislației în vigoare. Toate datele din documentele primare se prelucrează în registrele contabile.

Registrele contabile se întocmesc pe suport de hirtie sau/și în format electronic. Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare, Registrul de evidență a conturilor curente și a decontărilor, Registrul de evidență a alocațiilor și cheltuielilor efective, Registrul de evidență a delegațiilor, Balanșa de verificare și alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea situațiilor financiare.

Îmi propun și în anul 2021 să asigur respectarea Legii Contabilității, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor, precum și alte dări de seama stabilite de către alte autorități publice, controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, calcularea și plată la timp a salariaților, efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și fizice păstrarea documentelor contabile, a bugetelor aprobate și a altor documente.

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

Teritoriul primăriei Grozești constitue – 2394,8 ha.

Inclusiv total terenuri agricole – 1509,23 ha.

1. Evidența terenurilor agricole din intravilan și 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. Pășunat – 238.56 ha. În afară de terenurile agricole se duce evidență și de alte terenuri ce se află în teritoriu cum sunt : - apele, pădurile, terenuri degradate , drumuri de acces și construcții și curți.
Nivelul de îndeplinire este de 100%.
2. Evidența 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 informației cadastrale către organele ierarhic superioare – dări de seamă anuale la Direcția agricolă, Fiscală , Statistică, Cadastru – conform cerințelor.
Nivelul de îndeplinire este de 100%.
4. Am contribuit la soluționarea litigiilor funciare între deținătorii de terenuri – au fost soluționate - 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 Albă Iustina, trie erori sunt în proces de corectare .
Nivelul de îndeplinire este de 100 %.

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

- Colectarea impozitelor și taxelor locale ,
- Reducerea nivelului restanțelor ,
- întocmirea listelor cu privire la înlesniri și înaintarea spre aprobarea la consiliul local.

Succint despre activitatea serviciului în anul 2020 :

Evidența din registrul conturilor personale, la impozite și taxele locale administrate SCIT în cadrul Primăriei se ține în baza datelor din Registrele de evidență a contribuabililor la impozitele administrate. Conturile personale în număr de 900 au fost deschise cu înscrierile respective. Activitate în percepere fiscală s-a desfășurat, în principal, în colaborare cu specialistul în reglementarea regimului funciar. Obiectivul individual de activitate a fost - să asigure pregătirea și 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 cerințelor termenilor prevăzuți. De achitat în termen suma de impozit în buget - săptămânal. 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 lângă casă 114/03 – 849 contr.
- Impozit funciar p/n pășuni, fânețe – 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 situația 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 evidenței s-a stabilit că până la 31,12,2020 au fost acumulate impozite cu 2824 lei mai puțin de cât în 31,12,2019. Începând cu anul 2008 până în 2020 avem restanță de 28000 lei. Nivelul de îndeplinire -90%. Am dus evidența registrelor de conturi de impozite. Nivelul de îndeplinire -100%. Am efectuat vizite de control în teritoriu privind examinarea corectitudinii colectării impozitelor locale și să raportez în scris conducerii. Nivelul de îndeplinire – 100%.

Și pentru anul 2021, sarcina principală rămâne colectarea impozitelor și taxelor locale și acumularea a tuturor impozitelor și taxelor stabilite pe teritoriul administrativ al satului, precum și desfășurarea lucrului consecvent cu rău – platnicii, intervenind cu solicitare de ajutor către inspectoratul Fiscal de Stat Nisporeni.

INFORMAȚIE

privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din Primăria Grozești pentru anul 2020

Date generale despre procedura de evaluare

Performanța reprezintă gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de funcționar public și se referă la contribuția pe care o aduce funcționarul public la îndeplinirea obiectivelor autorității publice. Performanța individuală este corelată direct cu performanța colectivă și performanța organizațională, de aceea este important ca să fie asigurată o performanță individuală optimă. Performanța poate fi definită atât prin rezultate concrete, măsurabile, cât și prin abilități profesionale și comportament organizațional.

Evaluarea performanțelor reprezintă procesul prin care se decide cât de bine lucrează funcționarii publici unei autorități publice în raport cu obiectivele și criteriile de evaluare stabilite. Astfel, evaluarea devine un instrument eficient de control și management prin care sunt direcționate resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice organizaționale.

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

- Măsurile ce au fost întreprinse pentru a facilita aplicarea procedurii de evaluare: Secretarul CS Svetlana Mitrofan a acordat asistență metodologică și informativă factorilor implicați .
- Numărul total de funcționari publici evaluați -4.

Scopul și obiectivele evaluării performanțelor

Procedura de evaluare a funcționarilor publici are drept scop îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale necesare funcționarilor publici. Astfel, evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici contribuie la:

- corelarea directă dintre activitatea funcționarului public, sarcinile și atribuțiile funcției publice, obiectivele funcționarului public, prioritățile și obiectivele autorității publice din care face parte funcționarul public;
- aprecierea obiectivă și imparțială a performanțelor funcționarilor publici prin compararea rezultatelor obținute cu obiectivele stabilite;
- asigurarea unui sistem de management al performanței și îmbunătățire continuă a performanței prin coordonarea și monitorizarea performanțelor la nivel individual, autoritate publică;
- asigurarea unui sistem de motivare financiară și non-financiară a funcționarilor publici care au demonstrat performanță înaltă în activitatea profesională;
- identificarea necesităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici;
- identificarea riscurilor, barierelor și lacunelor în îndeplinirea obiectivelor stabilite în vederea intervenirii la timpul potrivit;

- identificarea lacunelor și problemelor în resursele puse la dispoziția funcționarului public, precum și redistribuirea lor pentru îmbunătățirea performanței acestuia.

Probleme întâmpinate și soluțiile aplicate

Există și factori care influențează **indirect** performanța funcționarilor publici, care nu sunt sub controlul acestuia, dar care pot afecta nivelul acestora de performanță. Unele dintre cele mai des întâlnite obstacole în calea performanței sunt:

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

Propuneri de îmbunătățire a procesului de evaluare

- a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare vor lua decizii în mod imparțial în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat;
- b) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;
- c) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în cadrul căruia este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

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

1. Rezultatele generalizate ale evaluării performanțelor

Nr.	Indicatori	Valoarea indicatorilor	
		unități	%
1.	Numărul total de funcționari publici evaluați:		
	- funcții publice de conducere	1	25
	- funcții publice de execuție	3	75
2.	Numărul total de funcționari publici de conducere care au luat calificativul:		
	- foarte bine	1	100
	- bine		
	- satisfăcător		
	- nesatisfăcător		
3.	Numărul total de funcționari publici de execuție care au luat calificativul:		
	- foarte bine	3	100
	- bine		
	- satisfăcător		
	- nesatisfăcător		
4.	Numărul total de funcționari publici pentru care s-a decis repetarea procedurii de evaluare:		
	- funcții publice de conducere	-	0

	- funcții publice de execuție	-	0
5.	Numărul total de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării la conducătorul autorității publice:		
	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0
6.	Numărul total de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanța de contencios administrativ:		
	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0

2. Rezultatele sistematizate ale evaluării performanțelor

Lista funcționarilor publici evaluați, mediile aritmetice cu punctajul final și calificativele de evaluare acordate

Nr. d/o	Numele și prenumele funcționarului public evaluat	Media aritmetică a evaluării îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate stabilite	Media aritmetică obținută conform aprecierii nivelului de manifestare	Punctaj final	Calificativul de evaluare obținut	
1.	XXXXXXX	4,0	4,00	4,00	Foarte bine	
2.	XXXXXXX	3,80	3,83	3,83	Foarte bine	
3.	XXXXXX	4,00	3,33	3,54	Foarte bine	
4.	XXXXXX	4,00	4,00	4,00	Foarte bine	

Secretar

Svetlana Mitrtofan

RAPORT
Privind elaborarea Planului
de dezvoltare a capacității administrative a
autorităților administrației publice locale
a satului Grozești, raionul Nisporeni,
pentru perioada 2021– 2026

Vorbind despre **capacitatea administrativă**, se știe că ea reprezintă aptitudinea instituțiilor publice de a identifica obiective clare, institui priorități precise și a le implementa eficient. Aspecte tipice ale capacității administrative sunt, spre exemplu, calitatea funcționarilor publici, gradul de diseminare a tehnologiilor informaționale avansate în sectorul public, relațiile intra-guvernamentale și stilul de interacțiune dintre guvern și mediul economic și social, rapiditatea cu care sunt luate deciziile și calitatea acestora.

Scopul analizei funcționale este de a asista autoritatea locală să-și evalueze în mod obiectiv, sistematic și calitativ propriile activități vizînd perfecționarea organizării instituționale și sporirea eficienței acesteia măsurînd indicatorii de evaluare a funcțiilor îndeplinite în materie de costuri, eficacitate, calitate și plenitudine.

Pentru evaluarea capacităților autorităților APL Grozești au fost identificați 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 competențe autorităților publice locale , observăm, că majoritatea actelor normative și legislative relevante nu fac delimitare clară între autoritățile publice locale de diferite nivele și de aici nu se respectă și prevederile Legii privind descentralizarea administrativă care stabilește domeniile proprii de activitate ale APL de nivelul I și II.

În acest sens sunt identificate o multitudine de acte legislative și Hotărâri de Guvern care stabilesc competențe APL fără ca acestea să fie racordate cu prevederile Legii privind descentralizarea administrativă .

Administrația publică centrală, prin intermediul recomandărilor privind organigramele tip și grilei de salarizare, influențează APL și le lezează din drepturile autonome la administrarea publică de interes local .

Lipsa unui sistem de remunerare unitară, motivantă și transparentă, corelată cu lipsa unor politici eficiente de resurse umane, ce a dus la creșterea gradului de demotivare a funcționarilor publici și, ca o consecință - fluctuații mari de personal și stagnarea și / sau

reducerea performanțelor profesionale. Și aici este de menționat, că APL Grozești stă mai bine doar la capitolul ce atestă lipsa fluctuației de cadre.

Procesele implicării cetățenilor în activitatea APL Grozești prin diferite forme, cum ar fi: referendumul local, dezbaterile publice, mesele rotunde, sondajele de opinii sunt în stare incipientă și afectate de formalism .

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

Analiza capacităților financiare a s. Grozești a scos în evidență 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 localitățile rurale și aproximativ de două ori mai mică în localitățile urbane.

Acest fapt atestă și existența unui potențial 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 și canalizare, de depozitarea a gunoiului / deșeurilor , gazificare, iluminat stradal etc . este considerată, obiectiv, ca fiind „ foarte săracă, incompletă sau inexistentă ” și e percepută ca având nevoie stringentă de intervenții 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 dependență majoră de transferurile alocate de la autoritatea centrală.

Ponderea veniturilor proprii în bugetul local nu depășește 20%, ceea ce face ca autoritățile APL să fie dependente de autoritățile publice centrale.

Rezultatul evaluării capacității administrative sub aspect financiar atestă că nu dispunem de capacitate administrativă.

Alocarea unor noi responsabilități și competențe către autoritățile administrației publice locale, inclusiv financiare ar contribui la creșterea capacității administrative. În acest proces va fi necesară consolidarea capacității autorităților publice locale în ceea ce privește cadrul instituțional, instrumentele și mecanismele de colectare a impozitelor și taxelor. Dar, dacă puterea centrală va stăruie pe plafonarea taxelor, nu poate fi vorba de schimbare a situației în bine.

Concluzia principală. Satul Grozești posedă capacități financiare în general limitate, suferă de o subfinanțare cronică, de lipsa marcată a resurselor materiale și umane specializate în domenii de mare importanță și practică, de aceea, o putem caracteriza ca fiind, într-o măsură covârșitoare, de subzistență autarhică, aspecte care fac ca perspectiva asigurării unei autonomii locale autentice și a descentralizării conexe să pară destul de îndepărtată.

1) Capacitățile organizaționale, funcționale și financiare actuale ale autorităților publice locale Grozești, în marea lor măsură, nu corespund competențelor stabilite prin lege.

2) Competențele autorităților au fost fixate pur formal, fără a se stabili de unde să ia acestea resurse financiare pentru a le realiza. Astfel, autoritățile publice locale au fost abilitate cu competențe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare și/sau umane necesare sau de capacități adecvate.

3) Un număr destul de impunător de acte normative prevăd competențe pentru autoritățile publice locale în foarte multe domenii, natura juridică a cărora nu este clară: sunt ele competențe proprii sau delegate ale APL.

Or, de acest fapt depinde modul de exercitare și finanțare a lor.

4) Legea nu prevede domeniile în care competențele pot fi delegate de la centru spre nivelul local lăsând această importantă prerogativă în seama autorităților 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 respondenți)						
--------------------	--	--	--	--	--	--

Astfel, competențele autorităților de primul nivel de administrare au fost fixate pur formal, fără a se stabili izvorul resurselor financiare pentru a putea fi realizate. Astfel, autoritățile publice locale au fost abilitate cu competențe pentru realizarea cărora nu dispun de patrimoniu, resursele financiare și/sau umane necesare sau de capacități adecvate.

Pe lângă faptul că numărul statelor de personal este foarte limitat, autoritățile publice locale întâmpină mari dificultăți și la capitolul formarea profesională. Trebuie de recunoscut că multe din persoanele angajate în administrația locală nu au o pregătire adecvată și chiar nu dispun de studiile necesare pentru funcțiile date. Deși piața forței de muncă abundă cu specialiști în diferite domenii: drept, administrație publică, economie (care pe lângă pregătirea de specialitate, cunosc limbile străine și sunt pregătiți în domeniul informaticii), acești specialiști nu sunt tentați a se angaja în autoritățile publice locale. În mediul rural există numeroase cazuri în care autoritățile locale nu dispun la unele funcții importante de specialiști competenți în domeniul dat.

Pentru a motiva creșterea performanțelor profesionale ale funcționarilor din APL, ar trebui ca acestora să li se asigure un sistem de salarizare decent și posibilitatea realizării unei cariere vizibile. Promovarea trebuie să se facă numai pe criterii de performanță și moralitate, fără implicarea simpatiilor politice.

A devenit imperioasă elaborarea unui nou Plan de dezvoltare a **capacităților administrative a autorităților APL Grozești pentru perioada 2021- 2026** , reieșind din situația creată la moment și ținând cont de așteptările ce le avem, au fost definite mai multe obiective, în baza cărora a fost enunțată viziunea.

Astfel viziunea Primăriei satului Grozești va presupune , că :

Primăria are personal angajat, instruit suficient și continuu, cu capacități dezvoltate pentru rezolvarea problemelor comunității prin implicare, capabil să valorifice eficient resursele locale și să atragă fonduri, promovează interesele cetățenilor și menține relații bune de colaborare cu actorii interni și externi pentru aplicarea principiilor democrației și autonomiei locale.

Viziunea are la bază intențiile APL de a-și spori continuu capacitățile administrative prin lansarea unui proces de planificare strategică la nivel instituțional., pe care astăzi î-l propune Consiliul local spre aprobare.

În procesul de elaborare a Planului de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești s-au constatat următoarele:

1. Localitatea este cu o populație în descreștere.
2. Primăria are o experiență de atragere a resurselor prin proiecte, dar nu este suficient , din cauza unui număr redus de persoane instruite în managementul proiectelor și atragerea investițiilor. Prioritățile sunt axate pe dezvoltarea infrastructurii fizice, dar și pe atragerea investițiilor în sfera productivă.Nu există o listă a investițiilor prioritare în comunitate.

3. Primarul își asumă un număr important de responsabilități, fără a avea suficiente competențe, timp și resurse financiare.. Acest fapt afectează grav calitatea actului guvernării locale. APL trebuie să facă față unor provocări majore în comunitate: dependența de agricultură a economiei locale, lipsa locurilor de muncă, care ar putea asigura un nivel decent de trai, populație afectată de migrație, număr important de asistați care necesită un suport financiar substanțial.
4. Primarul și funcționarii primăriei promovează majoritatea inițiativelor în CL, pe fondul general de pasivitate a consilierilor locali.
5. Există un sistem funcțional 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 dezbaterile bugetului comunitatea nu este implicată.
7. Lucrătorii primăriei sunt satisfăcuți de politica de personal promovată în primărie, deși parțial este ignorată dezvoltarea profesională a reprezentanților.

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

- Utilizarea mai largă a diverselor procedee de management strategic ar conduce la utilizarea mai bună a resurselor comunității.
- Promovarea parteneriatelor transfrontaliere se impun pentru un număr mare de necesități ale populației în cadrul unor proiecte moldo-române.
- Delegarea și transferul de autoritate trebuie să fie efectuat prin: contribuirea la creșterea de competențe, alocarea de resurse suficiente, aplicarea principiului participativ și transparenței în acțiunile cu caracter public..
- Sunt propuse realocări spre alte instituții a unor responsabilități legate de sistemul educațional, militar, fiscal.
- Este frecventă implicarea funcționarilor în alte activități decât cele stabilite în baza funcției ocupate, fapt ce afectează activitatea normală a subdiviziunilor și calitatea executării funcțiilor.

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

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

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

În unele domenii am depistat deseori un caracter confuz și neclar din punctul de vedere al delegării competențelor, dar am găsit soluții, uneori de moment, neavând în considerație atribuțiile fiecăruia, muncind uneori peste norme, dar scopul a fost unic: de a aduce acasă servicii, infrastructură dezvoltată și o calitate mai bună a vieții cetățenilor.

