



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozești@gmail.com
WEB : grozești.sat.md

DECIZIE nr. 6 / 10

din 06 decembrie 2021

s. Grozești

**" Cu privire la aprobarea Planului Local
de Acțiuni Anticorupție și Integritate
al Primăriei Grozești pentru anii 2022 – 2024 ."**

În conformitate cu art. 14, alin.(2) lit. (p) din Legea nr. 436 – XVI din 28. 12. 2006 privind administrația publică locală , Legea RM nr. 239 –XVI din 31.11. 2008 privind transparența în procesul decizional, Hotărârea Guvernului RMnr. 967 din 09. 08. 2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, Hotărârea Parlamentului nr. 56 din 30. 03. 2017 privind aprobarea Strategiei naționale de integritate și anticorupție pentru anii 2017 – 2020 , Hotărârea Guvernului RM nr. 676 din 29. 08. 2017 privind aprobarea mecanismului de elaborare și coordonare a planurilor sectoriale și locale de acțiuni anticorupție pentru anii 2018 – 2020 , ținând cont de avizul Comisiilor consultative de specialitate , Consiliul local,

DECIDE :

1. Se aprobă Planului Local de Acțiuni Anticorupție și Integritate al Primăriei Grozești pentru anii 2022 – 2024 , conform Anexei Nr. 1 la prezenta decizie.
2. Se delegă primarului satului Grozești funcția de coordonare și control a implementării Planului Local de Acțiuni Anticorupție și Integritate al Primăriei Grozești .
3. Primarul Serghei Tofan va asigura monitorizarea și elaborarea rapoartelor semestriale privind implementarea Planului , precum și informarea anuală a Consiliului local , conform prevederilor capitolului 5 „ Mecanisme de monitorizare , evaluare și raportare .”

4. Secretarul Consiliului va aduce la cunoștință prezenta decizie persoanelor responsabile de realizarea acțiunilor anticorupție.
5. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul aprobării și se publică pe pagina web a Primăriei Grozești .
6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie Comisiei pentru buget , economie , finanțe și patrimoniul public .

AU VOTAT : Pro – 10 . Contra – 0 . Abținuți – 0

Președintele ședinței



Oleg ROMANCIUC

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului



Svetlana MITROFAN



Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului local
Nr. 6 / 10 din 06.12. 2021

**Planului Local
de Acțiuni Anticorupție și Integritate
al Primăriei Grozești
pentru anii 2022 – 2024 .”**

Cuvânt înainte

Ca să te poți proteja de un pericol, trebuie să cunoști, mai întâi de toate, în ce constă el și cum se manifestă.

Actualmente despre corupție se vorbește peste tot: la televizor, în ziare, la radio și în discuțiile zilnice. Cu toate acestea, populația nu are o imagine clară și exactă despre ceea ce reprezintă corupția. De aceea, cetățenii săvârșesc uneori fapte de corupție, prevăzute și sancționate de lege, fără a-și da seama că astfel de acțiuni sunt ilegale, din care cauză riscă să se pomenească în conflict cu legea.

În legislația internațională definiția corupției este dată în Convenția civilă privind corupția. Potrivit acestei Convenții, prin **corupție** se înțelege faptele de a solicita, de a oferi, de a da sau de a accepta, direct sau indirect, un comision ilicit sau un alt avantaj necuvenit sau promisiunea unui asemenea avantaj necuvenit care afectează exercitarea normală a unei funcții sau comportamentul cerut beneficiarului comisionului ilicit sau al avantajului necuvenit sau al promisiunii unui astfel de avantaj necuvenit.

Pe de altă parte, Convenția penală a Consiliului Europei cu privire la corupție, precum și Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției nu dau corupției o definiție propriuzisă, ci definesc formele de manifestare a acestui fenomen: corupția activă a agenților publici naționali; corupția pasivă a agenților publici naționali; corupția activă în sectorul privat; corupția pasivă în sectorul privat; corupția agenților publici străini și a funcționarilor organizațiilor publice internaționale; traficul de influență; abuzul de funcții; sustragerea, deturnarea sau altă folosire ilicită de bunuri de către un agent public; îmbogățirea ilicită; sustragerea de bunuri în sectorul privat.

În legislația națională, definiția corupției este Un fenomen antisocial ce reprezintă o înțelegere nelegală între două părți, una propune sau promite privilegii sau beneficii nelegitime, cealaltă, antrenată în serviciul public, consimte sau le primește în schimbul executării (sau neexecutării) unor anumite acțiuni funcționale ce conțin elemente ale infracțiunii prevăzute de Codul penal.

Definiții mult mai ample ale corupției sunt date în lucrările de specialitate. Potrivit uneia dintre definiții, infracțiunea de corupție constituie fapta unui funcționar public sau funcționar angajat în sectorul privat, care constă în traficarea atribuțiilor specifice funcției deținute în schimbul unor foloase sau specularea în aceleași scopuri a influenței

pe lângă funcționarii publici. faptă prevăzută în legea penală.

Conform altei definiții, corupția constituie un fenomen social morbid care afectează sau chiar paralizează funcționarea normală a instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor și care constă în folosirea atribuțiilor de serviciu în interes personal.

Codul penal al Republicii Moldova nu dă corupției o definiție, ci doar prevede fapte concrete de corupție în diferite articole și capitole, stabilind pedepse.

Codul cu privire la contravențiile administrative nu oferă, de asemenea, o definiție a corupției, ci doar include o normă care interzice protecționismul.

Codul penal și Codul cu privire la contravențiile administrative al Republicii Moldova definesc formele concrete ale corupției și stabilesc responsabilitatea penală și administrativă pentru faptele concrete de corupție și alte fapte ce au tangență cu corupția.

Corupția constituie un fenomen deosebit de periculos pentru societate, ale cărui efecte nefaste se resimt în toate sferele de activitate. Este suficient a enumera numai câteva dintre acestea, pentru a înțelege gravitatea lor.

C o r u p ție

Folosirea abuzivă a funcției oficiale în vederea unui câștig personal. Un abuz, activ sau pasiv, al funcționarilor publici (fie numiți fie aleși), în scopul obținerii de avantaje financiare private sau de alte beneficii.

M i t ă

Mituirea implică utilizarea improprie a cadourilor și favoruri în schimbul câștigului personal. Acest lucru este, de asemenea, cunoscut sub numele de comisioane ilegale sau, în Orientul Mijlociu, de bacșiș. Mituirea este cea mai comună formă de corupție. Tipurile de favoruri oferite sunt diverse și includ bani, cadouri, favoruri sexuale, acțiuni ale companiei, divertisment, ocuparea forței de muncă sau beneficii politice. Scopul mituirii poate varia de la a oferi tratament preferențial unor persoane până la a trece cu vederea o crimă.

Darea de mită poate să fie parte dintr-un proces mult mai generalizat de corupție, fiind folosită adesea pentru a acoperi furturi sau fraude. Luarea de mită poate face mai mulți oficiali susceptibili la șantaj sau extorcare.

D e l a p i d a r e, f u r t ș i f r a u d ă

Delapidarea și furtul constau în însușirea sau folosirea ilegală de către un

angajat a unor sume de bani aflate în gestiunea sau administrarea sa. Frauda poate implica și înșelăciune, pentru a convinge un proprietar să își dea fondurile sau activele unor persoane neautorizate. Printre exemple se numără direcționarea greșită a fondurilor companiei în "societăți fantomă" (și apoi în buzunarele angajaților corupți), spălarea de bani ce provin din ajutoare externe, escrocherii și alte activități corupte.

Extorcarea și șantaj

În timp ce mita reprezintă utilizarea de stimulente pozitive pentru scopuri corupte, șantajul se folosește de elemente negative precum amenințări. Aceste amenințări pot include amenințări cu violență sau cu închisoarea precum și expunerea secretelor unui individ sau crime anterioare. Exemple de șantaj includ: o persoană influentă amenință să meargă la massmedia în cazul în care nu primesc tratament medical rapid (în detrimentul altor pacienți), amenințarea un funcționar public cu expunerea secretelor lui/ei în cazul în care nu votează într-un anumit mod sau pretinderea de sume de bani în schimbul menținerii unui secret.

Favoritism, nepotism și clientelism

Favoritismul, nepotismul și clientelismul implică favorizarea ilegală a unui prieten, membru de familie sau membru al unei asociații. Exemple ar include angajarea sau promovarea unui membru de familie sau membru al unui partid politic pentru un rol pentru care nu este calificat, indiferent de merit. Acest tip de corupție poate apărea în administrația publică și în companii sau firme, unde o persoană este angajată datorită legăturilor familiale sau de prietenie, în loc de criterii de merit și profesionalism. Unele companii au un cod de etică ce interzice nepotismul sau favoritismul, iar deciziile de angajare sunt luate de persoane care nu nicio legătură de familie sau de prietenie cu persoanele angajate.

Introducere

Corupția prin modalitățile de manifestare și efectele negative pe care le are, afectează enorm exercitarea funcției publice, imaginea și autoritatea administrației publice, subminează stabilitatea politică, încrederea societății în sistemul politico-administrativ și în cel judiciar, supremația legii, dezvoltarea economică, promovarea investițiilor străine și integrarea în comunitatea europeană. Din aceste considerente, tratarea și prevenirea riscurilor de corupție trebuie să fie unul din domeniile importante de atenție a autorităților administrației publice. Modalitatea de prestare a serviciilor

publice și integritatea funcționarilor publici care interacționează cu beneficiarii trebuie să fie o preocupare constantă a autorităților publice, prin care să se asigure acordarea unor servicii bazate pe reguli și proceduri clare și de către funcționari publici cinstiți, corecți și competenți.

Concluziile rapoartelor și studiilor naționale și internaționale atestă că reformele anticorupție aplicate în Republica Moldova nu s-au soldat încă cu rezultatele așteptate de cetățeni. Principalele probleme evidențiate în acest sens sunt: lipsa unor mecanisme eficiente de aplicare a legilor; utilizarea redusă a instrumentelor administrative de prevenire a corupției; activitatea insuficient de transparentă a autorităților și instituțiilor publice; lipsa de transparență în achizițiile publice; surse bugetare insuficiente pentru buna activitate; educație și instruire anticorupție deficitară a funcționarilor și a populației, etc.

Strategia națională anticorupție pentru anii 2011-2015 relevă, inclusiv, necesitatea unor măsuri de ordin strategic, organizatoric și practic pentru a reduce nivelul de corupție la toate nivelele de administrare și pentru a genera o mai mare încredere din partea populației în sectorul public. Reiterând consecințele social-economice nefaste ale corupției, Strategia califică drept acțiuni prioritare prevenirea și combaterea riscurilor la corupției și a fenomenelor conexe, cum ar fi: birocratismul excesiv, protecționismul, traficul de influență, promovarea concurenței neloiale, lipsa de transparență, etc. prin măsuri de ordin strategic și de abordare sistemică.

Întru implementarea *Strategiei naționale de integritate și anticorupție pentru anii 2017–2020, adoptată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 56 din 30.03.17*, Primăria Grozești la nivel local a creat Grupul de lucru, constituit din reprezentanți ai primăriei, consilieri locali, agenți economici, reprezentanți ai societății civile.

Scopul Planului local de acțiuni anticorupție și integritate al Primăriei Grozești este crearea unui cadru rațional, coerent și integru al acțiunilor, resurselor și responsabililor orientat spre creșterea integrității la nivelul autorităților administrației publice locale, îmbunătățirea relației dintre cetățeni și autorități, creșterea transparenței și a eficienței serviciilor publice prestate .

Planul local de acțiuni anticorupție și integritate al Primăriei Grozești are drept obiective:

- ✓ diagnosticarea vulnerabilității la corupție;
- ✓ identificarea lacunelor și a verigilor slabe în procedurile de prestare a serviciilor publice;
- ✓ determinarea domeniilor de intervenție;
- ✓ viziunea pe termen mediu de prevenire și tratare a corupției;
- obiectivele strategice, prioritățile și acțiunile;
- ✓ principalii factori implicați, resursele necesare pentru implementarea acțiunilor precum și rezultatele așteptate de la realizarea acțiunilor.

Procesul de elaborare a *Planului local de acțiuni anticorupție și integritate* a constituit din două faze:

- **faza de diagnostic** – în care s-au analizat și s-au identificat activitățile cele mai vulnerabile la corupție.
- **faza de elaborare a soluțiilor** – în care s-au identificat *strategii* și a fost elaborat *Planul de acțiuni* pentru implementare.

În scopul elaborării diagnosticului activităților vulnerabile la corupție, Grupul de lucru a inițiat primul atelier de lucru cu tema: *„Elaborarea diagnozei instituției din punct de vedere al coruptibilității”*.

În cadrul evenimentului au fost analizate și identificate activitățile APL care sunt vulnerabile la corupție și cele care pot avea un impact negativ semnificativ asupra vieții cetățenilor, viitorului și imaginii primăriei.

În scopul elaborării soluțiilor de tratare și prevenire a riscurilor de corupție pentru serviciile și activitățile selectate care vor face obiectul planului de acțiuni, Grupul de lucru a desfășurat al doilea atelier de lucru cu subiectul: *„Stabilirea cadrului strategic de elaborare a planurilor locale anticorupție și integritate a Primăriei Grozești”*, unde au fost identificate soluțiile și strategiile de consolidare a integrității Primăriei prin tratarea cauzelor și prevenirea posibilelor fapte de corupție.

Strategiile se concentrează pe îmbunătățirea modului de funcționare a instituției, promovând transparența și competiția, limitând discreția în luarea deciziilor și motivând personalul.

În cadrul atelierelor 3 și 4 s-a lucrat la: *„Elaborarea obiectivelor operaționale a planului de acțiuni”*, dar și la *„Elaborarea planului de monitorizare și evaluare a activităților din planul de acțiuni”*.

În cadrul celui de-al cincilea atelier de lucru *proiectul Planului local de acțiuni anticorupție și integritate al Primăriei Grozești* a fost discutat public, examinat de funcționarii primăriei și pregătit pentru consultare publică și aprobare de către Consiliul local Grozești .

Impactul așteptat de la implementarea *Planului local de acțiuni anticorupție și integritate al Primăriei* este:

- ✓ Asigurarea unei administrații publice locale mai eficientă, transparentă și integră;
- ✓ Prestarea serviciilor publice adecvate și la nivel profesionist înalt;
- ✓ Utilizarea adecvată și eficientă a banilor publici;
- ✓ Îmbunătățirea imaginii a administrației publice și creșterea încrederii societății;
- ✓ Asigurarea condițiilor instituționale pentru un proces de dezvoltare durabilă.

Implementarea Planului va fi asigurată de acceptarea de fiecare funcționar public și cetățean al satului a unui sistem de valori, *principii* care vor deveni norme de conduită și atitudine general acceptate în următorii trei ani:

- ✓ *Principiul transparenței;*
- ✓ *Principiul responsabilității;*
- ✓ *Principiul supremației interesului public;*
- ✓ *Principiul competenței;*
- ✓ *Principiul cooperării cu societatea civilă și factorii de interes locali;*
- ✓ *Principiul non-discriminării;*
- ✓ *Principiul profesionalismului;*

Implementarea Planului de tratare și prevenire a riscurilor de corupție se presupune, că poate întâmpina mai multe dificultăți și probleme:

- ✓ *Prezența conflictelor de interese;*
- ✓ *Orientarea ineficientă a resurselor financiare;*
- ✓ *Comunicare ineficientă în implementarea strategiei;*
- ✓ *Indiferența și neimplicarea cetățenilor în susținerea activităților realizate;*
- ✓ *Contradicția și instabilitatea legislației în vigoare.*

Principiile vor fi completate de Abordări strategice de tratare și prevenire a riscurilor de corupție:

- ✓ *selectarea partenerilor adecvați;*
- ✓ *stabilirea sistemelor de recompense;*
- ✓ *stabilirea sistemelor de penalizări;*

- ✓ creșterea transparenței;
- ✓ creșterea costului moral al corupției.

Fiind un document flexibil în procesul *implementării* Planul de acțiuni va fi adaptat noilor oportunități de tratare și prevenire a riscurilor de corupție, precum și prevederilor programelor naționale și regionale de dezvoltare.

Diagnosticul Primăriei Grozești a fost axat pe identificarea , evaluarea și ierarhizarea în dependență de două aspecte ale fiecăreia din cele **45 competențe / activități** ale administrației publice :

- Gradul de vulnerabilitate la corupție
- Nivelul impactului asupra vieții cetățenilor, viitorului localității și imaginii Primăriei *în cazul în care* în cadrul acestor activități s-ar manifesta acte de corupție.

1. Diagnosticul vulnerabilității la corupție

Tabelul 1. Activități cu un grad sporit de vulnerabilitate la corupție și impact negativ asupra vieții cetățenilor, viitorului localității și imaginii Primăriei în cazul în care în cadrul acestor activități s-ar manifesta acte de corupție

ACTIVITĂȚI SAU SERVICII PUBLICE	
Impactul negativ al posibilelor acte de corupți	
Activități de întocmire și eliberare de autorizații, certificate	
1	Certificate de urbanism, autorizații de construire/demolare
2	Autorizații de funcționare pentru agenți economici, persoane fizice
Activități de administrare a patrimoniului public	
3	Evidența patrimoniului public
4	Arendarea, concesiunea, vânzarea de bunuri din patrimoniul public al satului
5	Realizarea de lucrări publice noi (rețele de apă, canal, drumuri, depozite deșeuri menajere, etc.)
6	Reparații capitale și curente a infrastructurii existente
7	Întreținerea, repararea, dezvoltarea și modernizarea obiectivelor din domeniul economic
8	Întreținerea, repararea, dezvoltarea și modernizarea obiectivelor din

	domeniul social
9	Întreținerea, repararea și dezvoltarea obiectivelor din domeniul de agrement
10	Administrarea activităților cu caracter cultural
11	Administrarea activităților cu caracter sportiv
12	Administrarea întreprinderilor municipale de interes raional
13	Protecția pădurilor de interes local / raional
	Activități de înregistrare date
14	Registrele de evidența a gospodăriilor populației
15	Evidența patrimoniului public
	Achiziții publice de mărfuri, servicii și lucrări
16	Întocmirea caietelor de sarcini
17	Lansarea licitațiilor
18	Selectarea câștigătorilor
19	Încheierea contractelor de achiziție publică
20	Urmărirea contractelor de achiziții publice
21	Raportarea
	Gestiunea serviciilor publice
22	Apă și canalizare
23	Iluminat public
24	Salubritate
25	Acordare ajutoare sociale financiare și umanitare
26	Aprobarea tarifelor pentru serviciile cu plată
27	Organizarea transportului auto de călători
	Managementul financiar
28	Colectarea taxelor locale
29	Managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
30	Planificarea și executarea bugetului
	Managementul resurselor umane din primărie
31	Angajarea personalului
32	Promovarea personalului
33	Informarea în privința desfășurării cursurilor de instruire, perfecționare profesională
34	Participarea la cursuri de instruire, perfecționare profesională, inclusiv peste hotare
	Relații funciare și cadastru
35	Examinarea și aprobarea schemelor, proiectelor referitoare la organizarea teritoriului
36	Organizarea și desfășurarea, licitațiilor și concursurilor privind vânzarea –cumpărarea terenurilor
37	Darea în arendă, în folosință sau în posesie a terenurilor

38	Pregătirea actelor privitor la schimbarea destinației terenurilor agricole și înaintarea lor la consiliul autorității administrației publice locale spre aprobare
Administrarea unităților de asistență socială de interes local / raional	
39	Informare, asistență și consiliere pe diverse aspect ale asistenței și protecției sociale
40	Stabilirea și acordarea prestațiilor sociale (îndemnizații, compensații, etc.)
41	Plasament temporar care include: adăpost, alimentare, îngrijire, terapie ocupațională
42	Recuperarea sănătății (servicii ortopedico-protetice, balneo – sanatoriale)
43	Monitorizarea calității serviciilor sociale
Alte domenii și activități	
44	Supravegherea activităților de construcție
45	Controlul și inspectarea activităților economice

Rezultatele procesului de diagnostic general au condus la elaborarea
Planului de prevenire și tratare a riscurilor la corupție

2. Viziunea strategică

Viziunea de tratare și prevenire a riscurilor de corupție în cadrul primăriei Grozești este:

Primăria Grozești :

- *gestionează cu integritate, eficiență și profesionalism serviciile publice și patrimoniul unității administrativ-teritoriale;*
- *asigură îmbunătățirea vieții cetățenilor și dezvoltarea satului într-un mod transparent și conform unor proceduri legale.*

Viziunea reflectă imaginea prestării serviciilor de către primărie la sfârșitul perioadei de implementare a Planului și reprezintă punctul final al schimbării situației curente și soluționarea problemelor existente, fiind sinteza tuturor activităților identificate pentru diminuarea vulnerabilității la corupție.

Viziunea primăriei reiese din finalitățile sectoriale care urmează a fi atinse și anume:

- în domeniul **achizițiilor publice** - desfășurarea achizițiilor publice de către autoritățile contractante în mod legal, transparent și profesionist în beneficiul deplin al comunităților.
- în domeniul **managementului financiar** – asigurarea eficienței și

corectitudinii planificării și distribuirii finanțelor publice, diminuarea traficului de influență, utilizarea adecvată a banilor publici, cotizarea cu o treaptă mai înaltă a propunerilor specialiștilor ceea ce va asigura creșterea încrederii populației în administrația publică raională.

- în domeniul *planificării și executării lucrărilor de construcție* – asigurarea transparenței în procesul valorificării resurselor alocate pentru efectuarea lucrărilor de reparație și construcție.
- în domeniul *relațiilor funciare și cadastru* – planificarea și executarea serviciului funciar și cadastru în mod transparent și eficient.

3. Principiile Planului

Principiile reflectă felul în care acționează funcționarii publici, cum își onorează obligațiunile și care este starea vieții lor, comportamentul și alegerile pe care le face un individ, deosebind un lucru important de altele prin apelul la valoarea acestuia. Expunerea principiilor conduce, spre ceea ce dorim să facem și spre felul cum dorim să facem acest lucru.

Planul local de acțiuni anticorupție și integritate al Primăriei Grozești

Implementarea Planului se va baza pe un set de principii care vor ghida comportamentul, atitudinile, drepturile și modul de onorare a obligațiunilor de serviciu a responsabililor de implementare.

Aceste principii sunt:

Principiul transparenței – implementarea Planului va fi permanent orientată spre maximizarea căilor și posibilităților de informare reciprocă a factorilor de decizie și a membrilor comunității pentru asigurarea clarității și înțelegerii proceselor în derulare.

Principiul responsabilității presupune asumarea de către responsabilii de implementare a obligațiilor de a efectua acțiunile până la sfârșit cu asumarea răspunderii pentru consecințe.

Principiul supremației interesului public - conform acestui principiu ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității publice, a instituțiilor publice, precum și a altor entități sunt ghidate de prevalarea interesului public.

Principiul competenței - în implementarea Planului vor fi implicate persoane care dispun de cunoștințele și abilitățile necesare, investiți cu exercitarea acestor atribuții și responsabili pentru acțiunile lor.

Principiul cooperării cu societatea civilă și factorii de interes locali – în

implementarea Planului. autoritățile publice vor colabora în mod deschis, corect și cât mai eficient cu societatea civilă și cu factorii de interes locali.

Principiul non-discriminării - în implementarea Planului se va asigura implicarea tuturor grupurilor comunitare în procesul de elaborare și implementare a proiectelor, inclusiv a grupurilor vulnerabile.

Principiul profesionalism - se va manifesta prin calitatea de a soluționa problemele pe baza competențelor, calităților și se va caracteriza prin prisma responsabilității și atitudinii față de obligațiunile proprii.

4. Obiectivele :

Drept punct de reper pentru Viziunea elaborată au fost formulate Obiectivele de tratare și prevenire a riscurilor de corupție pentru perioada următorilor 4 ani și identificate obiective operaționale și proiecte/acțiuni necesare de realizat.

Pentru tratarea și prevenirea riscurilor de corupție activitățile tuturor factorilor implicați vor fi orientate spre atingerea a șase ***Obiective strategice***:

Obiectiv 1. Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o administrare deschisă la nivelul Primăriei Grozești ;

Obiectiv 2. Promovarea integrității în cadrul Primăriei ;

Obiectiv 3. Reducerea gradului de vulnerabilitate la fapte de corupție în efectuarea procedurilor de achiziții publice;

Obiectiv 4. Diminuarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniul prestării serviciilor publice;

Obiectiv 5. Asigurarea condițiilor pentru prevenirea cazurilor de corupție în domeniul relațiilor funciare și patrimoniale;

Obiectiv 6. Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin micșorarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniu

Tabel 2. Obiectivele strategice și specifice

Obiectiv strategic	Obiective operaționale (specifice)
Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o administrare deschisă la nivelul Primăriei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea transparenței în procesul achizițiilor publice la nivel local și implicarea activă a societății civile; ▪ Monitorizarea standardelor de afișare a informațiilor de interes public din cadrul Primăriei; ▪ Consultarea Publică în cadrul Primăriei .
Promovarea integrității în cadrul Primăriei.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea și adoptarea cadrului normativ privind etica și conduit funcționarului public din cadrul și subordinea primăriei . ▪ Asigurarea angajării și promovării funcționarilor publici pe bază de merit de integritate profesională; ▪ Asigurarea respectării regimului cadourilor;
Reducerea gradului de vulnerabilitate la fapte de corupție în efectuarea procedurilor de achiziții publice.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidarea mecanismelor de evaluare și control a achizițiilor publice pentru identificarea cazurilor de conflicte de interese; ▪ Sporirea nivelului de pregătire și de cultură juridică a specialiștilor responsabili de procedurile de achiziții publice; ▪ Sporirea nivelului de cultură juridică a cetățenilor privind procedurile de achiziții publice;
Diminuarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniul prestării serviciilor publice.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducerea nivelului de birocrație în prestarea serviciilor publice prin perfecționarea cadrului regulatoriu; ▪ Perfecționarea sistemului de motivare a angajaților publici antrenați în prestarea serviciilor publice acordate cetățenilor. ▪ Perfecționarea și eficientizarea sistemului de acordare a serviciilor publice.
Asigurarea condițiilor pentru prevenirea cazurilor de corupție în	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfecționarea cadrului regulatoriu intern în domeniul în relațiilor funciare și patrimoniale. ▪ Aprofundarea transparenței în acordarea

<p>domeniul relațiilor funciare și patrimoniale.</p>	<p>serviciilor funciare și patrimoniale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea tehnică cu echipament modern și soft-uri pentru lucrări în domeniu. ▪ Consolidarea cadrului de evaluare și monitorizare a serviciilor funciare și cadastru.
<p>Îmbunătățirea managementului resurselor umane prin diminuarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfecționarea cadrului regulatoriu intern, studierea și aplicarea corectă a prevederilor legale privind managementul resurselor umane; ▪ Perfecționarea sistemului de motivare și remunerare a funcționarilor din APL ; ▪ Aprofundarea transparenței în procesul de recrutare, angajare și avansare a funcționarilor din APL.

Plan local de acțiuni anticorupție și integritate a Primăriei Grozești

<i>Nivel</i>	<i>Descriere / Acțiune</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Surse de verificare</i>	<i>Cost estimativ</i>	<i>Riscuri</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiectiv general 1 <i>Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o administrare deschisă la nivelul Primăriei</i>							
Obiectiv specific 1.1. <i>Creșterea transparenței instituționale și a procesului decizional</i>							
1.1.1.	<i>Asigurarea respectării accesului la informații de interes public.</i>	<p>Persoanele responsabile de accesul la informații de interes public, desemnate în cadrul Primăriei.</p> <p>Numărul de solicitări de acces la informații, transmise anual.</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres.</p>	Specialiștii primăriei;	Raport de evaluare a cadrului legislativ și instituțional privind accesul la informații de interes public și transparență decizională.	În limita bugetului aprobat.	Întârzieri în adoptarea actului normativ suspus procedurii de transparență decizională.

		<p>Numărul de refuzuri de acces la informații.</p> <p>Numărul contestațiilor depuse anual în instanța de judecată împotriva refuzului de a oferi acces la informații.</p> <p>Numărul de hotărâri adoptate anual de instanțele de judecată privind obligarea Primăriei de a oferi informațiile solicitate.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

1.1.2.	Asigurarea respectării transparenței în procesul decizional.	Rapoarte anuale privind transparența în procesul decizional publicate pe paginile web ale Primăriei . Stabilirea unor indicatori calitativi și cantitativi privind transparența în procesul decizional	<i>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</i>	<i>Secretarul Consiliului local , Contabil-șef;</i>	<i>Pagina web a Primăriei</i>	<i>Mijloace bugetare</i>	
1.1.3.	Identificarea și colaborarea la nivel național și internațional întru preluarea bunelor practici în domeniul transparenței decizionale și liberul acces la informații de interes public.	Cel puțin 1 vizită de studiu pe an a persoanelor responsabile, desfășurată.	<i>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</i>			<i>În limita bugetului aprobat;</i>	

1.1.4.	<p><i>Elaborarea/îmbunătățirea funcționării paginii web prin plasarea informațiilor exacte, complete și în timp util.</i></p>	<p>Pagină web elaborată, funcțională și actualizată permanent cu informații; Pagina web dispune de:</p> <p>compartimente privind transparența decizională;</p> <p>consultări publice;</p> <p>servicii publice;</p> <p>achiziții publice ;</p> <p>prevenirea corupției;</p> <p>programul de lucru al APL,</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</p>	<p>Secretarul consiliului</p>	<p>Pagina web a Primăriei</p>	<p>Mijloace bugetare;</p> <p>Surse externe de finanțare disponibile</p>	
--------	---	--	---	-------------------------------	-------------------------------	---	--

		<p>cu indicarea zilelor și orelor de audiență a funcționarilor responsabili de furnizarea informațiilor, documentelor oficiale :</p> <p>date despre Consiliu Local, aleșii locali (nume, date de contact, afilierea politică);</p> <p>-un instrument online pentru depunerea plângerilor /reclamațiilor;</p> <p>proiectele de decizie , materialele</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		aferente, date despre organizarea ședințelor publice, etc.					
1.1.5.	<i>Organizarea și publicarea informațiilor privind ședințele / consultările publice pentru proiecte de decizie</i>	Numărul anunțurilor privind ședințele / consultările publice ce urmează a fi organizate; Numărul consultărilor publice organizate; Numărul	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului, specialiștii primăriei.	Informații de la coordonatorul procesului de consultare publică, responsabil de asigurarea transparenței procesului decizional; Pagina web a APL	Mijloace bugetar	

		<p>participanților la consultările publice;</p> <p>Numărul recomandărilor primite din partea participanților la proiectele de decizii;</p> <p>Numărul de recomandări acceptate;</p> <p>Sinteza recomandărilor la fiecare proiecte de decizie</p>					
1.1.6.	<i>Crearea unor grupuri consultative de lucru permanente sau ad-hoc care participă la elaborarea proiectelor de decizii.</i>	Numărul grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc care participă în procesul	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului	Pagina web a API.	Mijloace bugetare;	

		<p>decizional;</p> <p>Numărul întrunirilor / ședințelor grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc.</p> <p>Numărul deciziilor adoptate cu consultarea grupurilor și numărul total de decizii adoptate.</p>					
<p>Obiectiv specific 1.2. <i>Cresterea transparenței proceselor de administrare a resurselor publice</i></p>							
1.2.1.	<p><i>Publicarea informației despre implementarea proiectelor de investiții publice.</i></p>	<p>Lista obiectivelor de investiții și fișa fiecărui proiect publicat;</p>	<p>Permanent cu verificarea semestrială;</p>	<p>primarul</p>	<p>Pagina web a Primăriei</p>	<p>În limita bugetului aprobat.</p>	<p>Lipsa resurselor financiare necesare soluției</p>

1.2.1.	<i>Asigurarea gestionării transparente și responsabile a patrimoniului public și asistenței externe</i>	<p>Numărul bunurilor patrimoniului public evaluate și înregistrate ;</p> <p>Informația privind gestionarea patrimoniului primăriei publicată;</p> <p>Informația privind atragerea și gestionarea asistenței externe publicată;</p> <p>Numărul informațiilor privind planificarea și administrarea</p>	<p>Permanent, cu verificarea ssemestrială a indicatorilor de progres</p>	<p>Specialist în reglementarea regimului funciar.</p>	<p>Pagina web a Primăriei I</p>	<p>Mijloace bugetare</p>	<p>tehnice.</p>
--------	---	---	--	---	---------------------------------	--------------------------	-----------------

		lucrărilor de construcții publicate pe pagina web a Primăriei; Rapoartele privind fondurile externe atrase și cu privire la rezultatul (performanța) obținută în urma acestei asistențe.					
Obiectiv general 2 Promovarea integrității în cadrul entității publice							
Obiectiv specific 2.1. Promovarea integrității în cadrul Primăriei							
2.1.1.	Asigurarea implementării și respectării normelor de	Adoptarea codului de etică și geontologie a	Permanent, cu verificarea semestrială a	Secretarul Consiliului			

	<i>etică și deontologie</i>	<p>primarici.</p> <p>Planurile anuale de instruire, inclusiv de instruire continuă, aprobate.</p> <p>Numărul de instruirii și de funcționari publici instruiți cu privire la normele de etică și deontologie.</p> <p>Numărul de cazuri de încălcare a normelor de etică și deontologie, sancționate disciplinar</p>	indicatorilor de progres				
2.1.2.	<i>Asigurarea angajării și</i>	Numărul de	Permanent,	Secretarul	În limita	Site-ul	

	<p><i>promovării funcționarilor publici pe bază de merit și de integritate profesională;</i></p>	<p>funcționari publici angajați prin concurs sau prin transfer de la alte entități publice;</p> <p>Numărul cazierelor de integritate solicitate de entitățile publice la angajare;</p> <p>Numărul de contestații depuse împotriva rezultatelor concursurilor organizate;</p> <p>Numărul de funcționari publici angajați / reconfirmați</p>	<p>cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres;</p>	<p>consiliului</p>	<p>bugetului aprobat;</p>	<p>nefuncțional;</p> <p>Acces limitat la internet</p>	
--	--	--	---	--------------------	---------------------------	---	--

		în funcții ca urmare a verificării conform Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice					
2.1.3.	<i>Asigurarea respectării regimului de incompatibilități, de restricții în ierarhie și de limitare a publicității.</i>	Numărul de cazuri de incompatibilități și restricții în ierarhie atestate și soluționate în entitățile publice; numărul de sesizări la ANI cu privire la încălcarea regimului de compatibilități și limitare a publicității;	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului.	Registrul Declarațiilor privind conflictele de interese.	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional; Acces limitat la internet

		numărul de persoane suspendate pentru asemenea încălcări;					
2.1.4.	<i>Asigurarea respectării regimului declarării averilor și intereselor personale.</i>	Numărul de funcționari Publici / angajați / numiți /cu mandatele validate pe parcursul anului și numărul de declarații depuse în momentul angajării / numirii / validării mandatului; Numărul total de funcționari publici /	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului	Registrul Declarațiilor de avere și interese personale.	Mijloace bugetare	

		<p>angajați/numiți/ cu mandatele validate care activează în entitatea publică pe parcursul anului și numărul de declarații depuse anual.</p> <p>Numărul de angajați publici ale căror mandat/raport de muncă sau de serviciu au încetat pe parcursul anului și numărul de declarații depuse la încetarea mandatului / raporturilor de muncă sau</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		de serviciu pe parcursul anului respectiv.					
2.1.5.	<i>Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea favoritismului.</i>	<p>Numărul conflictelor de interese declarate.</p> <p>Numărul conflictelor soluționate în cadrul entităților publice.</p> <p>Numărul conflictelor de interese sesizate la ANI.</p> <p>Numărul actelor de constatare ale ANI cu privire la</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</p>	<p>Secretarul Consiliului.</p>	<p>Registrul Declarațiilor privind conflictele de interese;</p> <p>Registrul Declarațiilor de avere și interese personale</p>		

		conflictele de interes in primărie.					
2.1.6.	<i>Asigurarea respectării regimului cadourilor;</i>	<p>Numărul cadourilor predate comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul entității publice.</p> <p>Numărul și suma cadourilor răscumpărate în cadrul entității publice.</p> <p>Numărul de cadouri inadmisibile, transmise agenției anticorupție și numărul de</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială.</p>	<p>Comisia de înregistrarea cadourilor;</p>	<p>Pagina web a Primăriei;</p>	<p>În limita bugetului aprobat.</p>	<p>Site-ul nefuncțional;</p> <p>Acces limitat la internet.</p>

		<p>dosare penale și contra-venționale instrumentate;</p> <p>Registrelle de evidență a cadourilor publicate pe pagina web a entității publice;</p>					
2.1.7.	<i>Asigurarea neadmiterii, denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare.</i>	<p>Numărul cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate, soluționate în cadrul entităților publice ;</p> <p>Numărul</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</p>	Secretarul	Pagina web a Primăriei;	În limita bugetului aprobat.	<p>Site-ul nefuncțional;</p> <p>Acces limitat la internet.</p>

		cazurilor de influență necorespunzătoare denunțate la CNA.					
2.1.8.	<p><i>Asigurarea neadmiterii și denunțării manifestărilor de corupție;</i></p> <p><i>Protecția avertizorilor de integritate.</i></p>	<p>Numărul manifestărilor de corupție denunțate de Primar și membrii consiliului către agențiile anticorupție;</p> <p>Numărul avertizărilor de integritate depuse în cadrul primăriei ;</p> <p>Numărul avertizărilor de integritate transmise la CNA ;</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres.</p>	<p>Secretarul Consiliului</p>	<p>Pagina web a Primăriei;</p>	<p>În limita bugetului aprobat.</p>	<p>Site-ul nefuncțional;</p> <p>Acces limitat la internet.</p>

		Numărul avertizorilor de integritate supuși protecției;					
2.1.9.	<i>Asigurarea intoleranței față de incidentele de integritate.</i>	Numărul de sancțiuni disciplinare aplicate în cadrul entităților publice în legătură cu incidentele de integritate admise de agenții publici; Numărul sesizărilor depuse de către conducătorii entităților publice la autoritățile anticorupție	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului.	Pagina web a Primăriei;	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional; Acces limit

		<p>cu privire la incidentele de integritate ce constituie infrațiuni și contravenții;</p> <p>Numărul de suspendări din funcții ale agenților publici inculpați pentru infrațiuni de corupție sau conexe corupției;</p>					
2.1.10.	<p><i>Asigurarea respectării regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau deserviciu și migrarea agenților publici în sectorul privat (pantuflej).</i></p>	<p>Numărul anual de funcționari publici care și-au încetat mandatul, raporturile de muncă sau de serviciu și numărul ofertelor de</p>	<p>Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres</p>	<p>Secretarul Consiliului</p>	<p>Site-ul instituției;</p>	<p>În limita bugetului aprobat.</p>	<p>Site-ul nefuncțional;</p> <p>Acces limitat la internet</p>

		<p>muncă sau de angajare oferite agenților publici în cadrul organizațiilor comerciale, comunicate de către agenții publici înainte de încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu:</p> <p>Numărul de contracte comerciale refuzate anual de către entitățile publice din motivul că în organizațiile comerciale activează personae care,</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		pe parcursul ultimului an, au fost agenți publici în cadrul entităților publice .					
2.1.11.	<i>Asigurarea implementării managementului riscurilor de corupție.</i>	Registrele riscurilor, care includ și riscurile de corupție, elaborate de către entitatea publică; Completarea registrului riscurilor cu riscurile de corupție după incidentele de integritate din cadrul entității	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Secretarul Consiliului	Registrele riscurilor de corupție;	În limita bugetului ap	

		publice; Raportul privind implementarea măsurilor de tratare a riscurilor, elaborat anual;					
2.1.13.	<i>Instruirea responsabililor de elaborarea proiectelor de acte legislative și normative cu privire la evitarea riscurilor de corupție.</i>	Numărul instruirilor și al funcționarilor publici responsabili de elaborări instruiți; Numărul solicitărilor de instruire cu privire la evitarea riscurilor de corupție la elaborarea proiectelor;	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres.	Confirmări din partea instituțiilor responsabile – agenda, listele participanților, evaluarea instruirilor etc.	Pagina web a Primăriei;	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional: Acces limitat la internet

Obiectiv general 3							
<i>Reducerea gradului de vulnerabilitate la fapte de corupție în procedurile de achiziții publice</i>							
Obiectiv specific 3.1.							
<i>Asigurarea transparenței în procesul achizițiilor publice la nivel local și implicarea activă a</i>							
3.1.1	<i>Asigurarea transparenței în procesul de planificare, desfășurare și monitorizare a achizițiilor publice.</i>	<p>Numărul anunțurilor de intenție publicate în Buletinul Achizițiilor Publice (BAP) și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice (AAP);</p> <p>Rezultatele / anunțurile de atribuire, publicate pe pagina web a Primăriei;</p>	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Contabil - șef	<p>Rapoartele de activitate ale AAP;</p> <p>Pagina web a AAP;</p> <p>.(BAP);</p> <p>Pagina web a Primăriei;</p>	Transparență	Mijloace bugetare

		<p>Numărul anunțurilor publicate în presa locală și regională;</p> <p>Rapoartele anuale și semestriale privind executarea contractelor de achiziții publice elaborate și publicate pe pagina web a Primăriei;</p>					
3.1.2.	<i>Corelarea procesului de achiziții cu planurile de dezvoltare a localității, antrenarea societății în procesul de identificare a necesităților, evitarea achizițiilor inutile și neplanificate.</i>	<p>Bugetul consultat înainte de aprobare, elaborat:</p> <p>Planul de</p>	Anual, la elaborarea proiectului bugetului	Contabi - șef	<p>Rapoartele de monitorizare a executării contractelor de achiziții ;</p> <p>Pagina web a</p>	Mijloace bugetare.	

		achiziții elaborat și publicat pe pagina web a instituției; Achizițiile efectuate conform planului de achiziții;			primăriei		
3.1.3	<i>Constituirea și menținerea actualizată a unei baze de date publice a achizițiilor publice (planificate, realizate, anulate, amânate, etc.).</i>	Contabilitatea Primăriei.	Permanent cu verificarea semestrială.	Contabil – șef	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional; Acces limitat la internet
3.1.4.	<i>Încurajarea participării societății în componența grupului de lucru prin crearea unei liste de ONG-uri care vor primi înștiințări la anunțarea achizițiilor și includerea în componența grupului de lucru pentru achiziții a reprezentanților societății civile.</i>	Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă întocmit; Numărul cererilor de includere în componența	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres.	Contabil - șef	Registrul cererilor parvenite din partea societății civile; Pagina web a Primăriei.	Mijloace bugetare.	Site-ul nefuncțional; Acces limitat la internet.

		<p>grupului de lucru pentru achiziții din partea societății civile;</p> <p>Numărul reprezentanților societății civile în cluși în componența grupului de lucru pentru achiziții;</p> <p>Numărul procedurilor de achiziție, la care au participat reprezentanții societății civile în calitate de membri ai grupului de lucru pentru</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		achiziții;					
Obiectivul specific 3.2.							
Consolidarea mecanismelor de evaluare și control a achizițiilor publice pentru identificarea cazurilor de conflicte de interese.							
3.2.1.	<i>Asigurarea respectării regulilor de evitare a conflictelor de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziții.</i>	<p>Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către fiecare membru al grupului de lucru la fiecare procedură de achiziție publică;</p> <p>Numărul de încălcări constatate / măsurile întreprinse în vederea înlăturării încălcărilor constatate ;</p>	Anual	<p>Primarul</p> <p>Contabilul - șef</p>			

		<p>Asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale ;</p> <p>Evitarea conflictului de interese</p>					
3.2.2.	<i>Reglementarea internă a procesului de achiziții publice.</i>	<p>Ordinul intern privind activitatea grupului de lucru cu specificarea a drepturilor și responsabilităților fiecărui membru este elaborat și aprobat.</p>	Permanent	Contabilul-șef	Registrul de acte;	Mijloace bugetare.	
3.2.3.	<i>Desfășurarea anuală a sondajelor de opinie privind nivelul de</i>	Sondaje anuale privind nivelul de	Anual	Contabilul-șef	Pagina web a Primăriei;	În limita bugetului aprobat.	Acces limitat la internet.

	<i>vulnerabilitate la corupție în achizițiile publice.</i>	vulnerabilitate la corupție în achizițiile publice desfășurate.					
Obiectivul specific 3.3. Creșterea nivelului de pregătire și de cultură juridică a specialiștilor responsabili de procedurile de achiziții publice							
3.3.1.	<i>Instruirea specialiștilor în achiziții publice, a membrilor grupului de lucru privind cadrul legal de organizare și desfășurare a achizițiilor publice.</i>	Numărul specialiștilor, membrilor grupului de lucru pe achiziții instruiți privind cadrul legal; Membrii grupului de lucru pentru achiziții instruiți privind regulile de evitare a	Anual	Conducerea Primăriei	Site-ul instituției;	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional; Acces limitat la internet.

		<p>conflictelor de interese;</p> <p>Numărul instruirilor de care a beneficiat fiecare specialist în achiziții publice și membru al grupului de lucru</p>					
3.3.2.	<i>Identificarea și colaborarea la nivel național și internațional întru preluarea bunelor practici în domeniul achizițiilor publice</i>	Cel puțin 1 vizită de studiu pe an a specialiștilor în achiziții publice efectuată.	Permanent.	Conducerea Primăriei	În limita bugetului aprobat.		
Obiectiv specific 3.4.							
<i>Sporirea nivelului de cultură juridică a cetățenilor privind procedurile de achiziții publice</i>							
3.4.1.	<i>Desfășurarea</i>	Cel puțin 2	Permanent.		Pagina web a	În limita	Site-ul

	<i>activităților de informare a populației despre cadrul legal privind achizițiile publice și procedurile de organizare a acestora prin plasarea publicațiilor tematice în presa locală, TV, pagina web a primăriei.</i>	publicații pe an în presa locală: Plasarea pe panoul informativ consacrat achizițiilor publice amenajat în locuri publice.		Primarul, contabilul - șef	Primăriei	bugetului aprobat	nefuncțional; Acces limitat la internet.
3.4.2.	<i>Asigurarea participării cetățenilor la ședințele grupului de lucru pentru achizițiile publice desfășurate</i>		Permanent.	Secretarul grupului de lucru privind achizițiile publice	Pagina web a Primăriei, Buletinul	În limita bugetului aprobat	Site-ul nefuncțional; Acces limitat la internet.
Obiectiv general 4							
Diminuarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniul prestării serviciilor publice							
Obiectiv specific 4.1.							
Reducerea nivelului de birocrație în prestarea serviciilor publice prin perfecționarea cadrului regulatoriu							
4.1.1.	<i>Crearea ghișeului unic</i>	Ghișeul unic	2022-2024			În limita	Lipsa

	<i>de primire / eliberare a certificatelor.</i>	de primire (eliberarea a certificatelor) creat și funcțional.		Primarul	Pagina web a Primăriei	bugetului aprobat.	surselor financiare;
4.1.2.	<i>Crearea unui sistem On- line de înscriere (programare) a cetățenilor.</i>	Sistemul on-line de înscriere (programare) a cetățenilor.	2022-2024	Primarul	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;
Obiectiv specific 4.2. <i>Perfecționarea sistemului de motivare a angajaților publici antrenați în prestarea serviciilor publice acordate cetățenilor.</i>							
4.2.1.	<i>Elaborarea unui sistem intern de dezvoltare profesională.</i>	Sistemul intern de dezvoltare profesională elaborat.				În limita bugetului aprobat.	
Obiectiv specific 4.3. <i>Perfecționarea și eficientizarea sistemului de acordare a serviciilor publice</i>							
4.3.1.	<i>Afișarea modelelor de cereri și lista completă a actelor însoțitoare.</i>	Modele de cereri afișate pe panouri și pagina web.		Responsabil de site;	Pagina web a Primăriei		Site-ul nefuncțional Acces limitat

4.3.2	<i>Accesul on-line la prețul și tarifele serviciilor publice.</i>	Prețul și tarifele serviciilor publice publicate pe site.		Responsabil de site;	Pagina web a Primăriei		Site-ul nefuncțional Acces limitat
4.3.3.	<i>Crearea unui sistem on-line de completare a cererilor către primărie.</i>	Sistem on-line de completare a cererilor creat.		Primarul	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional Acces limitat
4.3.4.	<i>Instituirea Registrului de evidență a avertizărilor despre posibilele ilegalități comise în cadrul autorității publice, conform Hotărârii Nr. 707 din 09.09.2013 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind avertizorii de integritate.</i>	Registrului de evidență a avertizărilor instituit și funcțional	permanent	Primarul	Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilele ilegalități comise în cadrul autorității publice.		
4.3. 5	Implementarea resursei informaționale în domeniul comerțului intern , prevăzută de legislația privind	Registru electronic de depunere și evidență a notificărilor	2022	Primarul, specialistul responsabil de înregistrarea	Soft implementat și funcțional; numărul de	În limita bugetului aprobat.	Site-ul nefuncțional Acces limitat la

	comerțul interior			notificărilor	notificări înregistrate în sistem		internet
Obiectiv general 5							
<i>Diminuarea gradului de vulnerabilitate la corupție a activităților din domeniul relațiilor funciare și patrimoniale</i>							
Obiectiv specific 5.1.							
<i>Perfecționarea cadrului regulatoriu intern în domeniul funciar și patrimonial.</i>							
5.1.1.	<i>Perfecționarea bazei de date electronice de evidență și documentare.</i>	Baza de date electronică de evidență și documentare funcțională ce cuprinde: Lista firmelor și a proiectanților care elaborează proiecte; Lista persoanelor fizice și juridice cărora li s-a eliberat certificate de	Permanent	Specialist funciar,	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare; Site-ul nefuncțional Acces limitat la internet.

		urbanism, autorizații de construcție, autorizații de demolare în ultimii 3 ani.					
5.1.2.	<i>Elaborarea, adoptarea și aducerea la cunoștința publică a Regulamentului privind procedurile întreprinse în procesul de depunere a cererilor de eliberare a certificatelor, inclusiv în regim de urgență.</i>	Regulament privind procedurile întreprinse în procesul de depunere a cererilor de eliberare a certificatelor, inclusiv în regim de urgență elaborat, adoptat și publicat.	2022	Specialist funciar,	Pagina web a Primăriei ,	În limita bugetului aprobat.	
5.1.3.	<i>Actualizarea regulamentelor existente în domeniu și aducerea lor în conformitate cu</i>	Regulamente actualizate.	2022	Specialist funciar,	Pagina web a Primăriei ,.	În limita bugetului aprobat	

	<i>legislația în vigoare.</i>						
5.1.4.	<i>Identificarea și colaborarea la nivel național și internațional întru preluarea bunelor practice în domeniul relațiilor funciare și cadastru</i>	Nr. colaborărilor stabile. Nr. vizitelor de studiu întreprinse.	2022-2024	Primarul , specialist funciar		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;
5.1.5.	<i>Organizarea unor programe de instruire și consultanță la locul de muncă pentru specialiștii din domeniul funciar și cadastru .</i>	Cel puțin 2 instruirii anuale și consultanță cu specialiștii din domeniu desfășurate.	2022-2024	Primarul		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;
5.1.6.	<i>Elaborarea și aprobarea regulamentul de prestare a serviciilor și modul de utilizare a softurilor în cadrul serviciului funciar și cadastru.</i>	Regulamentul de prestare a serviciilor și modul de utilizare a softurilor elaborat și	2022-2024	Specialist funciar.	Pagina web a Primăriei ,	În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;

		adoptat.					
Obiectiv specific 5.2. Asigurarea respectării transparenței în acordarea serviciilor funciare și patrimoniale							
5.2.1	<i>Elaborarea și aprobarea listei obiectelor pasibile de privatizare.</i>	Persoane informate în urma promovării.	Anual	Specialist funciar		În limita bugetului aprobat.	
5.2.2.	<i>Amenajarea și amplasarea unui panou informativ cu materiale de promovare a bunurilor pasibile de privatizare;</i>	Panou informativ confecționat, amplasat și completat sistematic cu materiale informative despre bunurilor pasibile de privatizare.	2022	Specialist funciar		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;
5.2.3.	<i>Crearea și promovarea blogului specialistului în domeniul funciar și</i>	Blogul pe site creat și	2022	Specialist funciar	Pagina web a Primăriei .	În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;

	<i>cadastru pe site-ul Primăriei cu publicarea informațiilor relevante în domeniu.</i>	<p>funcțional cu publicarea datelor privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularul standardizat de cereri din domeniul registru și cadastru; • Documente de procedură; <p>Legislația referitoare la procedurile de obținere a certificatelor din domeniu.</p>					
5.2.4.	<i>Organizarea și desfășurarea audierilor și dezbaterilor publice și a altor tipuri de consultări publice asupra proiectelor de decizie ale consiliului orășenesc ce țin de domeniul funciar și patrimoniu</i>	Toate proiectele de decizie din domeniul funciar și cadastru care afectează	Permanent.	specialist funciar	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare:

	<i>nial.</i>	interesele cetățenilor sunt supuse diferitor forme de consultare publică.					
5.2.5.	<i>Elaborarea și publicarea dărilor de seamă sistematice despre activitatea de eliberare a certificatelor din domeniul funciar și cadastru.</i>	<p>Dări de seamă elaborate și publicate care conțin informații privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nr. de certificate din domeniul funciar și cadastru eliberate; <p>durata procedurilor de eliberare a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nr. de cazuri de tergiversare 	Permanent.	Specialist funciar	Pagina web a Primăriei.		

		<p>a procesului de eliberare a certificatelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nr. refuzurilor de eliberare a certificatelor din domeniu. 					
5.2.6.	<i>Elaborarea, publicarea și diseminarea materialelor promoționale privind etapele, modalitatea și procedura de oferire a serviciilor funciare și cadastru;</i>	<p>pliante editate și difuzate;</p> <p>buclete editate și difuzate;</p> <p>publicații în presă.</p>	Permanent.	Specialist funciar,	Pagina web a Primăriei.,	În limita bugetului aprobat.	
5.2.7.	<i>Perfecționarea activității ghișeului unic pentru facilitarea procedurilor de eliberare a certificatelor;</i>	<p>Ghișeu unic funcțional. În primărie :</p> <p>cereri din domeniul funciar și</p>		Primar , specialist funciar		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;

		cadastral soluționate anual prin intermediul ghișeului unic.					
Obiectiv specific 5.3.							
<i>Asigurarea serviciului relații funciare și cadastru cu tehnică, echipament modern și softuri pentru lucrări în domeniu</i>							
5.3.1.	<i>Identificarea necesităților de dotare a serviciului relații funciare și cadastru cu echipament modern și softuri pentru lucrări în domeniu;</i>	Plan ce cuprinde Lista utilajului necesar elaborat			Primar , Specialist funciar.		În limita bu getului apro bat. Lipsa surselor financiare;
5.3.2	<i>Identificarea necesităților de achiziționare a softurilor și echipamentului necesar: metru electronic, GPS, tahimetru, calculator, stație de radio portabilă.</i>	Plan ce cuprinde Lista utilajului necesar, elaborat.	2022- 2024		Primar , Specialist funciar.	Pagina web a Primăriei	În limita bugetului apro bat. Lipsa surselor financiare;

5.3.3.	<i>Asigurarea specialistului funciar pentru însușirea tehnologiilor modern de efectuare a lucrărilor.</i>	Cel puțin un specialist instruit.	2022 - 2024	Specialist funciar de comun acord cu Instituție licențiată,		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiar
Obiectiv general 6 <i>Diminuarea nivelului de vulnerabilitate la corupție în domeniul managementului resurselor umane</i>							
Obiectiv specific 6.1. <i>Aprofundarea transparenței în procesul de recrutare, avansare și motivare a agnajaților din APL</i>							
6.1.1.	<i>Asigurarea angajării și promovării agenților publici pe bază de merit și de integritate profesională.</i>	Numărul de agenți publici angajați prin concurs sau prin transfer de la alte entități publice; Numărul de anunțuri privind lansarea concursurilor de ocupare a	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor de progres	Primarul		Mijloace bugetare	

		<p>funcțiilor publice publicate pe portalul;</p> <p>Numărul cazierelor de integritate solicitate de entitățile publice la angajare;</p> <p>Numărul de contestații depuse împotriva rezultatelor concursurilor organizate;</p> <p>Numărul de agenți publici angajați / reconfirmați în funcții ca urmare</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		a verificării conform Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice					
6.1.2.	<i>Asigurarea includerii în componența comisiei de concurs a membrilor societății civile, includerea consilierilor locali în comisie, prin rotație.</i>	Numărul de concursuri desfășurate. Nr. de reprezentanți a societății civile		Primarul , Consiliul local			
6.1.3.	<i>Crearea grupului de lucru în examinarea performanțelor angajaților care urmează să fie promovați</i>	Nr. persoanelor promovate; Nr. contestațiilor depuse împotriva deciziilor gru	Primarul				

		pului de lucru.					
6.1.4.	<p><i>Elaborarea actului, publicarea acestuia: Cu privire la acordarea diplomelor, mențiunilor a funcționarilor publici, a angajaților cu performanțe deosebite (prin dispoziția primarului) ;</i></p> <p><i>Stimularea funcționarilor pentru performanțe deosebite.</i></p>	Numărul de diplome acordate.		Primarul, Consiliul local	Pagina web a Primăriei,	În limita bugetului aprobat	
<p>Obiectiv specific 6.2. Perfecționarea sistemului de motivare și remunerare a funcționarilor din cadrul Primăriei</p>							
6.2.1	<p><i>Elaborarea și publicarea Regulamentului intern a entității publice privind gestionarea resurselor umane cu stabilirea procesului de evaluare a performanțelor și stimulare profesională a</i></p>	<p>Regulament aprobat și publicat;</p> <p>Comisie de evaluare a personalului</p>		Primarul Contabil-șef,	Informații despre instruirile, programele de dezvoltare;		

	<i>agenților publice</i>	creată ; Număr chestionare elaborate; Numărul evaluărilor efectuate; Numărul funcționarilor supuși evaluării.					
6.2.2.	<i>Identificarea necesităților de consolidare a capacităților instituționale .</i>	Plan elaborat și aprobat	2022-2024	Primarul. Secretarul consiliului		În limita bugetului aprobat.	Lipsa surselor financiare;
Obiectiv specific 6.3. Perfecționarea sistemului de valorificare a competențelor funcționarilor publici							
6.3.1.	<i>Asigurarea condițiilor și încurajarea participării în cadrul instruirilor, programelor de dezvoltare profesională</i>	Numărul agenților publici și aleșilor locali care a	Permanent, cu verificarea semestrială a indicatorilor		Informații despre instruirile, programele de	Educare	Mijloace bugetare; Surse externe de

	<p><i>pentru agenții publice și aleșii locali (domeniul de specialitate, integritate anticorupție).</i></p>	<p>beneficiar de programe de dezvoltare profesională;</p> <p>Numărul instruirilor, programelor de dezvoltare profesională de care a beneficiat un agent public, ales local pe durata unui an.</p>	<p>de progres.</p>		<p>dezvoltare;</p>		<p>finanțare disponibile</p>
--	---	---	--------------------	--	--------------------	--	------------------------------

5. Mecanismele de monitorizare , evaluare și raportare .

5.1. Cadrul instituțional

Succesul realizării Planului Strategic Local Grozești de tratare și prevenire a riscurilor de corupție depinde, în mare măsură, de participarea tuturor locuitorilor la procesul de implementare și monitorizare a acesteia, de prezența unei coaliții încheiate în societate.

În procesul realizării Planului local vor fi implicați mai mulți actori, fiecare urmând un scop personal, îndeplinind rolul de implementator al acțiunilor planificate.

Aceștia sunt :

1. *Administrația publică locală (funcționarii primăriei, Consiliul local Grozești)*
2. *Societatea civilă*
3. *Mass-media*
4. *Structuri interne și externe (Guvernul, Cancelaria de Stat, Organizațiile internaționale).*

Implementarea Planului local de tratare și prevenire a riscurilor de corupție va fi divizată convențional în 3 etape:

- Adoptarea Planului Local;
- Implementarea Planului Local;
- Monitorizarea Planului Local.

Adoptarea Planului local. La această etapă Planul Strategic Local va fi publicat pe pagina web a primăriei și supus dezbaterilor publice dar și în cadrul Consiliului local . După dezbateri și ajustarea propunerilor și recomandărilor, Planul Strategic va fi înaintat Consiliului spre aprobare. După aprobarea planului, primăria Grozești va coordona elaborarea planurilor de acțiuni trimestriale și anuale privind realizarea Planului strategic în conformitate cu Planul strategic de acțiuni.

Implementarea Planului Strategic Local se va efectua prin realizarea acțiunilor, activităților, măsurilor și proiectelor concrete de implementare. Pentru fiecare acțiune, proiect vor fi stabilite obiective, planul activităților necesare, perioada de desfășurare (durata), responsabilii și partenerii care vor realiza proiectul. De asemenea, vor fi identificate și asigurate sursele de finanțare a proiectelor propuse spre implementare. De identificat și inclus sursele financiare necesare și planificarea lor .

Monitorizarea Planului Strategic Local. În perioada de implementare responsabilii de realizarea planului de acțiuni vor raporta îndeplinirea activităților, proiectelor și atingerea obiectivelor specifice grupului de lucru.

Comisia specială pentru monitorizarea procesului de implementare a Planului Strategic Local va fi desemnată de către primarul s. Grozești, fiind constituită din 5 sau 7 persoane, reprezentând și societatea civilă.

Monitorizarea proiectelor, acțiunilor și strategiilor se va efectua prin intermediul Indicatorilor de implementare stabiliți. În cazul în care se vor identifica devieri de la Planul de acțiuni se vor iniția măsuri de corectare sau ajustare a acestui plan.

Cadrul instituțional. Structura și persoană responsabilă de implementare a prezentului Plan va fi stabilită prin decizia Consiliului local – se recomandă delegarea funcției de coordonare și control a implementării Planului primarului satului.

În afara structurii/persoanei responsabile cadrul instituțional al implementării și monitorizării Prezentului Plan va mai include:

1. **Comisia specială a primăriei** pentru monitorizarea procesului de implementare a Planului local constituită din membri desemnați de către primărie (5 sau 7 persoane).

2. **Responsabili de implementarea acțiunilor/proiectelor și raportare.**

Monitorizarea implementării proiectelor, acțiunilor și strategiilor se va efectua prin intermediul **Indicatorilor de performanță** stabiliți în Planul de acțiuni. În cazul în care se vor identifica devieri de la Planul de acțiuni se vor iniția măsuri de corectare sau ajustare a acestui plan.

Anual, primăria Grozești va evalua și va prezenta Consiliului local raportul privind implementarea și propunerile de actualizare a Planul Strategic Local. În cazul apariției unor noi necesități sau realizării unor proiecte, Planul de acțiuni va fi modificat.

În asemenea caz, planul de acțiuni va fi corectat și ajustat la schimbările survenite.

Rapoartele intermediare și finale de implementare a acțiunilor și proiectelor sunt instrumentele principale de monitorizare și evaluare. Semestrial, responsabilii de implementare vor prezenta Comisiei speciale rapoarte intermediare privind implementarea proiectelor și/sau acțiunilor grupului de lucru. La sfârșitul

perioadei de implementare a proiectelor responsabili de monitorizare vor prezenta rapoarte finale. Implementarea proiectelor finanțate din surse externe vor fi supuse monitorizării și evaluării și de către instituțiile abilitate în conformitate cu contractele de finanțare încheiate. Comisia specială condusă de persoana responsabilă de implementare a planului va Consiliului local despre progresul realizării Planului.

În procedura de monitorizare și evaluare se vor aplica prevederile Metodologiei de monitorizare și de evaluare a implementării, prevăzută de Anexa 2 a Strategiei Naționale anticorupție pe anii 2017-2020, adoptată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 56 din 30.03.17.

5.2. Riscuri și impedimente de implementare

Realizarea efectivă a acțiunilor propuse în Planul local poate fi împiedicată de prezența anumitor riscuri și impedimente de implementare. Riscurile și impedimentele aferente implementării Planului local pot fi divizate în două categorii:

✓ *interne*

✓ *externe.*

Implementarea Planului a întâmpinat mai multe dificultăți și probleme:

✓ *Prezența conflictelor de interese;*

✓ *Orientarea ineficientă a resurselor financiare;*

✓ *Comunicare ineficientă în implementarea strategiei;*

✓ *Indiferența și neimplicarea cetățenilor în susținerea activităților realizate;*

✓ *Contradicția și instabilitatea legislației în vigoare.*

Tabel 4. Riscurile și impedimentele implementării Planului Local

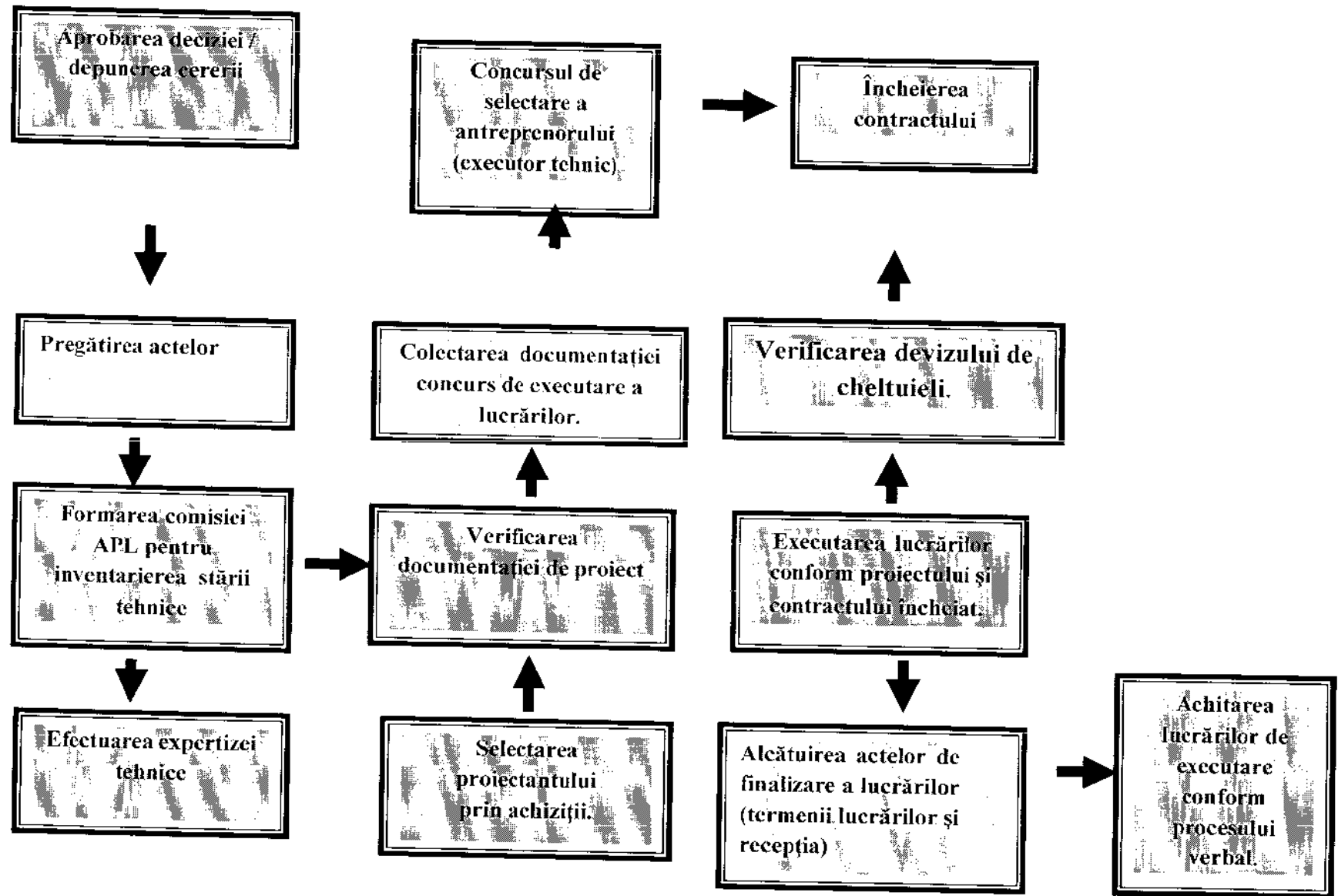
Domeniu	Descriere
<i>Riscuri și impedimente interne</i>	
<i>Managementul implementării planului</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conflicte de interese privind implementarea Planului Strategic;</i> • <i>Lipsa experienței în domeniul managementului implementării;</i> • <i>Lipsa experienței de elaborare, promovare și gestionare a proiectelor de dezvoltare;</i> • <i>Executarea formală a activităților proiectului;</i> • <i>Prevalarea intereselor personale;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Resurse financiare limitate; • Lipsa capacităților de atragere a investițiilor; • Neestimarea corectă a timpului și a posibilităților; • Așteptări nerealiste privind beneficiile; • Slaba comunicare în implementarea strategiei
Parteneriat	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa conlucrării autorităților publice locale cu sectorul de afaceri și comunitatea; • Indiferența și neimplicarea populației în susținerea activităților; • Lipsa structurilor societății civile.
Cadrul politico-juridic	<ul style="list-style-type: none"> • Instabilitatea cursului politic; • Influența politică; • Contradicția și instabilitatea legislației în vigoare; • Cadrul legal care suprimă autonomia locală.
Relații parteneri externi	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa conlucrării, cu autoritățile publice locale și centrale; • Micșorarea cuantumului transferurilor de la bugetul de stat.

Anexa 1. Schema realizării achizițiilor publice

1.	Crearea grupurilor de lucru responsabile de realizarea achizițiilor publice
2.	Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice
3.	Întocmirea invitațiilor în cadrul procedurilor de achiziții publice
4.	Elaborarea documentelor de licitație și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice
5.	Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice
6.	Asigurarea participării largi a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice
7.	Examinarea , evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice
8.	Încheierea contractului de achiziții publice cu operatorul (operatorii economici)
9.	Întocmirea dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice și prezentarea Agenției în domeniul achizițiilor publice
10.	Executarea și gestionarea contractelor de achiziții publice în termenii și în condițiile stabilite
11.	Păstrarea și evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice

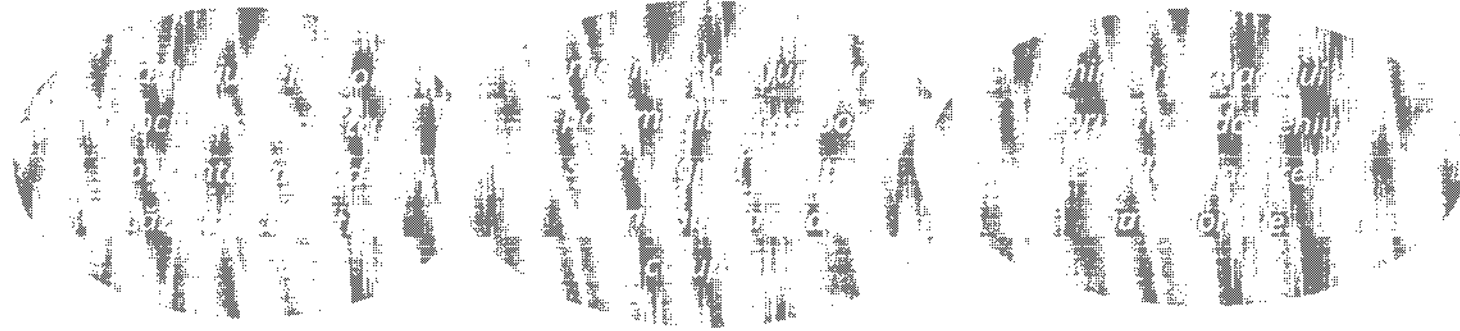
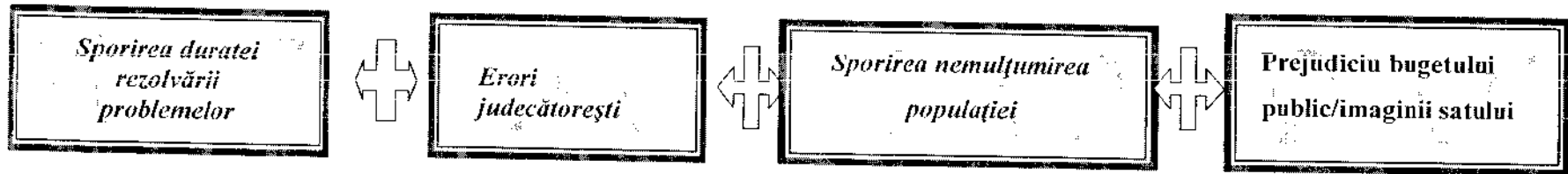
Anexa 2: Procedura de planificare și administrare a lucrărilor de construcție



Anexa 3. Schema realizării managementului financiar

Elaborarea	Aprobarea	Execuția	Raportarea
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea informației pentru lansarea procedurilor bugetare la nivel local ; • Comunicarea principiilor de bază ale politicii de stat în domeniul veniturilor și cheltuielilor bugetare pe anul(anii) următor(i), prognozele normativelor de defalcări de la veniturile generale de stat la bugetele locale și aspectele specifice de calculare a transferurilor ce se prognozează a fi alocate acestor bugete de la bugetele raionului; • Elaborarea prognozelor impozitelor și taxelor care urmează a fi colectate în anul(anii) următor(i), precum și a proiectului bugetului local, care se prezintă pentru analiză Direcției raionale de finanțe; • Coordonarea cu APL de nivel II a necesităților de cheltuieli; • Analiza prognozei impozitelor și taxelor ; • Planificarea bugetului pe partea de venituri și de cheltuieli; • Prezentarea proiectului bugetului la Direcția Finanțe ; • Vizarea sau modificarea proiectele de buget. 	<ol style="list-style-type: none"> (1) examinarea și aprobarea bugetului local (2) examinare și aprobare bugetului raionului; <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea bugetului cu legea bugetară anuală; • Ajustarea proiectului bugetului conform normativelor și necesităților; • Discutarea proiectului bugetului la comisia de specialitate a consiliului • Aprobarea proiectului bugetului în prima lectură; • Aprobarea proiectului bugetului în a doua lectură; • Prezentarea către Direcția Finanțe bugetul satului pentru a fi inclus, în bugetul raional și public național; • Publicarea bugetului pe pagina web a primăriei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Încasarea veniturilor în conformitate cu structura clasificăției bugetare; • Efectuarea cheltuielilor în limita alocațiilor aprobate și conform destinației stabilite; • Controlul veridicității cheltuielilor realizate; • Analiza, elaborarea și promovarea demersurilor de modificare a bugetului; • Modificarea bugetului prin aprobarea de către Consiliul local; • Controlul cheltuielilor în instituții; 	<ul style="list-style-type: none"> • Acumularea trimestrială a datelor relevante, analiza modului de executare a bugetului și prezentarea raportului privind mersul executării bugetului; • Analiza executării bugetului față de indicii planificați; • Aprecierea cauzelor devierilor survenite; • Prezentarea raportului la sfârșit / început de an privind executarea bugetului pe anul precedent.

Anexa 4. Arborele Problemei „Relații funciare și patrimoniu”



Imperfecțiunea cadrului regulatoriu

Lipsa bazei de date electronice (compatibilitatea)

Insuficiență de transparență

Insuficiență de resurse umane

Dotarea insuficientă de materiale tehnice (instrumentale)

- Insuficiența reglementărilor concrete;

- Lipsa bazei de date electronice interne (softuri etc.)
- Lipsa mijloacelor financiare pentru agrenarea bazei de date existente

- Insuficiența comunicării cu populația și mediul de afaceri;
- Implicarea slabă a populației;
- Interes personal.

- Salariul nemotivat;
- Volumul de lucru încărcat;
- Neasigurarea securității personale;
- Responsabilitatea înaltă a personalului;

- Insuficiență de mijloace financiare pentru procurarea tehnicii;
- Insuficiență de mijloace financiare pentru instruire

Secretarul consiliului ABŞ Bethana Mitrofan