

Raport

**cu privire la activitatea administrației publice locale în anul 2023
în vederea dezvoltării capacității administrative
a autorităților publice locale a satului Grozești, raionul Nisporeni**

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 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.

Scopul dezvoltării capacității administrative a **autorităților administrației publice locale (APL)** este de a **consolida** și **îmbunătăți** capacitatea acestor autorități de a **identifica obiective clare**, de a **instiui priorități precise** și de a le **implementa eficient**. Aceasta implică aspecte precum calitatea funcționarilor publici, gradul de diseminare a tehnologiilor informaționale avansate în sectorul public, precum și **managementul financiar, planificarea strategică, relaționarea eficientă și rezolvarea conflictelor** .

Autoritățile administrației publice locale au responsabilități variate, inclusiv **luarea deciziilor, planificarea, evaluarea, mobilizarea și gestionarea resurselor, comunicarea, coordonarea și rezolvarea conflictelor**.

Prin consolidarea capacității lor administrative, se urmărește să asigure **servicii de utilități publice** de calitate, **dezvoltarea locală** și **eficiența economică** a infrastructurii tehnico-edilitare.

Este important ca aceste autorități să fie bine pregătite pentru a răspunde nevoilor comunităților locale și pentru a contribui la **dezvoltarea durabilă** și **bunăstarea** cetățenilor.

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 2021-2026 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.

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 consilierii 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 se publică informația privind Proiectele de Decizie dar și Deciziile CL și alte acte și reglementări emise sau adoptate.

Trebuie remarcat, că în perioada de raportare, n-a fost emisă nici o broșură informativă pentru cetățeni în ceea ce ține realizarea pușinelor proiecte investiționale implementate. N-au avut loc nici planificatele ședințe cu cetățenii sau adunările pe mahalale conduse de consilierii locali pe sectoarele de care au fost numiți responsabili, n-au fost consultate idei de proiecte, strategii, planificări ale acțiunilor și astfel n-a fost diseminată informația privind procesul decizional în comunitate.

Excepție face doar consultarea cetățenilor în ce privește selectarea sectoarelor de drum propuse spre reabilitare. Dar și aici, s-a decis mai mult în cadrul grupului de lucru, constituit în acest scop.

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

Primarul și Consilierii au dat dovadă de inerție totală în acest sens.

Capacitatea administrativă a autorităților publice locale este esențială pentru o guvernare eficientă și servicii publice de calitate. **Aceasta implică o serie de actori și funcții** care contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea capacității administrative. Iată câțiva dintre acești actori:

1. **Autoritățile administrației publice locale (APL):** Acestea sunt entitățile responsabile pentru gestionarea afacerilor locale. Ele includ primării, consilii locale și alte instituții similare.

APL-urile au roluri politice, administrative și economice-financiare .

2. **Funcționarii publici de carieră:** Aceștia sunt profesioniști angajați în cadrul APL-urilor. Ei au responsabilități administrative și sunt implicați în luarea deciziilor, planificarea, evaluarea și gestionarea resurselor .
3. **Managementul financiar:** APL-urile trebuie să aibă capacitatea de a gestiona eficient resursele financiare. Aceasta implică planificarea bugetară, monitorizarea cheltuielilor și asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor publice .
4. **Planificarea strategică și atragerea investițiilor:** Dezvoltarea locală necesită o planificare strategică adecvată. APL-urile trebuie să poată identifica oportunități de investiții și să atragă fonduri pentru proiecte locale .
5. **Relaționarea:** APL-urile trebuie să colaboreze cu cetățenii, alte autorități și organizații pentru a asigura servicii eficiente și pentru a răspunde nevoilor comunității .

Acești actori lucrează împreună pentru a consolida capacitatea administrativă a APL-urilor, astfel încât acestea să poată oferi servicii mai bune și să contribuie la dezvoltarea locală

Prezentul raport are drept scop, inclusiv, evaluarea gradului și eficienței implicării fiecărui actor .

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 secretarei consiliului din anul 2023, 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 a 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 rândurile populației

R. Moldova arată, că oamenii acordă spor de încredere mai mare primăriilor locale, decât 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 :

2 . Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr crt	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Medi a, %	Punctaj stabilit ¹
1.	Să planifice și să organizeze desfășurarea ședințelor Consiliului local ;	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ședințe ale consiliului desfășurate ; - 4 procese- verbale și decizii perfectate și plasate în Registrul Actelor Locale în termeni stabiliți ; - 7 ședințe a comisiilor consultative de specialitate ; - asistență la redactarea a 7 procese - verbale și avizelor comisiilor de specialitate; - proiecte de decizie incluse în ordinea de zi a 3 ședințe ale consiliului local avizate și deciziile adoptate contrasemnate ; - 0 sesizări / noti 	100	<ul style="list-style-type: none"> - A elaborat și înaintat spre aprobare Planul de activitate a consiliului local ; - A organizat și desfășurat : 2 ședințe ordinare ; 1 ședință de constituire ; 1 ședință extraordinară ; - A perfectat și plasat în Registrul Actelor Locale în termeni stabiliți 4 procese – verbale și 27 decizii; - A organizat și desfășurat 9 ședințe a comisiilor consultative de specialitate ; - A acordat asistență la redactarea a 9 procese – verbale și 39 avize a comisiilor de specialitate ; 	100	4

				<p>- A avizat 27 proiecte și contrasemnat 27 decizii adoptate ;</p> <p>- Au fost notificate : Decizii – 0</p>		
2.	Să asigure transparenta actelor adoptate de către administrația publică locală ;	<ul style="list-style-type: none"> - informațiile , proiectele de decizii, ordinea de zi consultate și publicate pe pagina oficială a Primăriei pentru : <ul style="list-style-type: none"> - 2 ședințe ordinare ; - 1 ședință de constituire; - 1 ședință extraordinară <p>ale consiliului local</p> <ul style="list-style-type: none"> - deciziile aprobate în cadrul a 4 ședințe ale consiliului local publicate pe pagina oficială a Primăriei ; - 0 contestații privind îngrădirea accesului la informație ; 	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - A prezentat spre aprobare consiliul ui local Raportul 1 privind asigurarea transparenței decizionale în autoritățile administrației publice locale a satului Grozești în anul precedent și plasat pe WEB: grozesti.sat.md ; - a plasat pe site-ul oficial – WEB : grozesti.sat.md 27 proiecte de decizii și 27 decizii adoptate ; 	100	4

				- contestații privind îngrădirea accesului la informație n-au fost depuse ;		
3	Să legalizeze și să autentifice acte și documente ;	<ul style="list-style-type: none"> - acte notariale perfectate și copiile legalizate a deciziilor consiliului și altor documente , inclusiv, de Arhivă , conform originalelor , în număr conform solicitărilor îndreptățite legal ; 	100 %	<p>a eliberat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 extrase de arhivă ; - 16 seturi documente de pensionare ; - 3 dosare de succesiune ; 	100	4
4.	Să asigure efectuarea lucrărilor de secretariat;	<ul style="list-style-type: none"> - corespondența primită , înregistrată , distribuită și întreținută conform Registrelor în termeni legali - documentele executate în termen și în volum deplin ; - 0 petiții nesoluționate a 	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - a redactat , înregistrat și plasat în RSAI și pe WEB în termen 76 dispoziții emise de către primar ; - a primit , înregistrat , distribuit și întreținut conform Registrelor în termeni legali : - 43 documente intrate; - 54 – expediate 	100	

		<p>persoanelor fizice și juridice adresate administrației publice locale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - audiențe a cetățenilor săptămânal luna și vinerea ; - verificarea și actualizarea a 762 conturi personale a gospodăriilor din localitate ; 	<p>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 28 petiții; - 5 petiții nesoluționate din motive obiective ; -a organizat și monitorizat săptămânal implicarea aparatului primarului activitatea Centrului intern de Informare a cetățenilor și audiențelor în zilele de luni și vineri ; -a eliberat circa 500 de certificate, adeverințe, confirmări, referințe ; - A înregistrat 12 acte de stare civilă: <ul style="list-style-type: none"> - 4 – căsătorie; - 3 – naștere; - 5 – decese ; -a asigurat actualizarea a 762 conturi personale a tuturor 		
--	--	--	---	--	--

				gospodăriilor din localitate și înregistrarea membrilor lor;		
5.	Să asigure buna funcționare a primăriei și administrarea bunurilor acesteia .	<ul style="list-style-type: none"> - Programul și Planul de activitate a primăriei elaborat și aprobat ; - 5 dosare personale a funcționarilor publici și persoanei de demnitate publică completate ; - 11 fișe de evidență a consilierilor completate ; - tabelul de pontaj completat și aprobat lunar ; - 10 locuri de muncă sigure și dotate cu echipamentul necesar . 	100	<ul style="list-style-type: none"> - a elaborat și propus spre aprobare Programul și Planul de activitate a primăriei ; - a elaborat și înaintat spre aprobare Regulamentul cu privire la modul de stabilirea sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare ; - a completat și actualizat 5 dosare personale a 	100	4

				<p>funcțiilor arilor publici și persoan ei de demnita te publică</p> <ul style="list-style-type: none">- a complet at 11 fișe de evidență a consilier ilor locali ;- a complet at și prezent at spre aprobare 6 tabele de pontaj ;- a adminis trat edificiul primări ei sub aspect sanitar și amenajă ri interioa re plăcute ,- sunt create condiții adecvat e și sigure		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>de muncă , toate posturil e sunt dotate cu echipam entul necesat pentru a asigura eficiența și eficacita tea prestării serviciil or publice cetățenil or.</p>	
				Media aritmetică:	4,00

Ca rezultat , secretara a fost evaluată pentru activitate în 2023 cu calificativul **FOARTE BINE**.

Dar despre evaluare voi prezenta 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.**

Cât privește contribuția personală a secretarei consiliului 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 secretarei Consiliului Grozești , conform Fișei Postului :

11. Scopul general al funcției : Administrarea personalului Primăriei și aplicarea unui management performant al activității Consiliului Local în vederea asigurării legalității și realizării optime a obiectivelor administrației publice locale .	
12. Sarcinile de bază ale funcției:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului local;2. Asigurarea transparenței actelor adoptate de către administrația publică locală ;3. Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor;4. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat ;5. Asigurarea bunei funcționări a primăriei și administrarea bunurilor acesteia .	
Sarcinile	
Ponderea, %	
12.1.	Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului local
	20
<ul style="list-style-type: none">• coordonează elaborarea planului de activitate a consiliului local;• asigură elaborarea proiectului ordinii de zi a ședințelor consiliului local în conformitate cu programul aprobat de activitate al consiliului sau necesităților;• asigură înștiințarea convocării consiliului local , cu ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, modul de informare a consilierilor cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor instituțiilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința	

	<p>consiliului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorizează pregătirea de către inițiatori a proiectelor de decizii și materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliu ; • întocmește rapoarte de activitate privind realizarea planului de activitate a consiliului local; • duce evidența prezenței /absenței consilierilor la ședințele consiliului local; • participă la ședințele consiliului local; • asistă președintele pe durata desfășurării ședinței consiliului local; • 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, precum și a dosarelor justificative în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței; 	
12.1.2.	<p>Acordarea ajutorului metodologic și consultativ consilierilor, comisiilor consultative de specialitate, comisiilor constituite de către primar și consiliul local :</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • acordă ajutor metodologic și consultativ consilierilor; • participă și consultă, după caz, consilierii la ședințele comisiilor consultative de specialitate; • consultă consilierii în cadrul ședinței comisiilor 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 ce ține de înștiințarea membrilor comisiilor și persoanelor interesate sau vizate privind convocarea , de perfectarea ordinei de zi, de redactare a procesului -verbal a comisiei și avizul comisiilor. 	
12.1.3	<p>Asigurarea legalității actelor adoptate de consiliul local:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • avizează proiectele de decizie ale consiliului local și contrasemnează deciziile adoptate ; • refuză contrasemnarea deciziilor consiliului, în cazul în care consideră că decizia consiliului este ilegală ; • definitivează deciziile consiliului local , ca urmare a dezbaterilor din cadrul ședințelor și le înaintează spre semnarea președintelui ședinței; 	
12.2.	<p>Asigurarea transparenței actelor adoptate de către administrația</p>	10

	publică locală	
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură implementarea Regulilor interne de organizare a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor Consiliului local Grozești ; • asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local și primarul satului; • asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor și dispozițiilor de interes general; • verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință publică s-a realizat în conformitate cu prevederile legale; • comunică , remite și plasează în Registrul Actelor Locale , în termeni legali , autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar : <ul style="list-style-type: none"> - deciziile consiliului local; - dispozițiile normative ale primarului; - dispozițiile de angajare și cele de eliberare a personalului administrației publice locale. - procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului; • asigură transparența procesului decizional în administrația publică locală și accesul celor interesați : <ul style="list-style-type: none"> - 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 către APL recomandări privind diverse proiecte de decizii supuse dezbaterilor ; • coordonează publicarea informațiilor de interes public pe pagina oficială a Primăriei ; • coordonează aplicarea Legii privind accesul la informație; 	
12. 3.	Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor;	10
12.3. 1.	Eliberarea și autentificarea actelor și documentelor din arhiva primăriei	
	<ul style="list-style-type: none"> • eliberează solicitanților copiile legalizate a deciziilor consiliului și altor documente necesare; • legalizează copiile conform actelor originale ; 	
12.3.2 .	Perfectarea actelor notariale conform Legii cu privire la procedura notarială	
	<ul style="list-style-type: none"> • autentifică procuri pentru primirea pensiilor , pentru recalcularea pensiilor și indemnizațiilor, precum și pentru primirea sumelor indexate din depunerile bănești ale cetățenilor ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • autentifică testamente ; • legalizează semnături de pe documente ; • legalizează copii de pe documente și extraselor din ele ; • asigură înregistrarea actelor notariale în Registrul notarial. 	
12.4.	Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat	50
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură primirea, distribuirea și întreținerea corespondenței; • asigură transmiterea acestuia în termenii stabiliți; • asigură întocmirea/ tehnoredactarea /coordonarea/ semnarea scrisorilor, rapoartelor, notelor informative, etc.; • controlează executarea documentelor în termen și în volum deplin; • asigură înregistrarea, transmiterea și examinarea, conform cadrului normativ, a petițiilor persoanelor fizice și juridice adresate administrației publice locale ; • asigură transmiterea documentelor în arhivă; • asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor; • asigură înregistrarea dispozițiilor emise de către primar ; • asigură înregistrarea deciziilor adoptate de către consiliul local ; • asigură pregătirea dosarului pentru înregistrarea asociațiilor obștești, ține evidență asociațiilor obștești și coordonează planul de acțiuni /de colaborare cu ele ; 	
12. 4.1.	Organizarea audienței cetățenilor și a delegațiilor	
	<ul style="list-style-type: none"> • organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă; • asigură primirea și comunicarea cu vizitatorii - solicitanți de servicii publice; • asigură organizarea , primirea și însoțirea delegațiilor oficiale la primărie. 	
12. 4.2.	Organizarea și coordonarea activității serviciilor de stare civilă și de protecție socială a cetățenilor	
	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrează actele de stare civilă: 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 , de comun acord cu Serviciul Comunitar de Asistență Socială ; • monitorizează activitatea Consiliului pentru Protecția Drepturilor Copiilor. 	
12.4. 3	Ținerea evidenței gospodăriilor populației, conform registrului aprobat de Guvern	
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură deschiderea conturilor personale a tuturor gospodăriilor din localitate și înregistrarea membrilor lor; • verifică datele din registre în fiecare început de an calendaristic ; • prezintă raportul statistic despre efectivul animalelor și păsărilor ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> asigură completarea indicatorilor sociali-economici, care caracterizează condițiile de trai ale populației localității la situația de 1 ianuarie a fiecărui an calendaristic. 	
12.4.4	Organizarea desfășurării procesului electoral.	
	<ul style="list-style-type: none"> Asigură înaintarea propunerilor și aprobarea candidaturilor din partea consiliului local în componența biroului electoral de circumscripție; asigură verificarea listelor electorale ; asigură condiții pentru desfășurarea întrunirilor cu concurenții electorali; 	
12.4.5.	Păstrarea și aplicarea sigiliului , după caz.	
12.5.	Asigurarea bunei funcționări a primăriei și administrarea bunurilor acesteia	10
	<ul style="list-style-type: none"> monitorizează respectarea Programului și Planului de activitate a primăriei de către angajați ; asigură condițiile necesare pentru buna activitate a funcționarilor din cadrul primăriei și dotarea cu echipamentul necesar ; asigură respectarea de către funcționari din cadrul primăriei a obligațiilor de serviciu; administrează sediul primăriei și bunurile ei prin intermediul îngrijitorului de încăperi. 	
12.5.1	Gestionarea resurselor umane a primăriei.	
	<ul style="list-style-type: none"> asigură formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin aplicarea conformă și corectă a cadrului normativ în domeniul gestionării resurselor umane ; asigură păstrarea dosarelor funcționarilor publici; duce evidența timpului de lucru al angajaților Primăriei ; întocmește tabelul de pontaj ; asigură păstrarea fișelor de evidență a consilierilor. 	

**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,
contabila –șefă 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, Cartea Mare, 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, proiecte 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 și anuale privind calcularea si utillizarea contribuțiilor sociale de stat si obligatorii, Darile de seama privind suma venitului achitat și impozitul pe venit retinut din acestea, darea de seama privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistenta medicala în termenii stabiliți de CTAS Nisporeni și Direcția Deservire Fiscală Călărași cu sediul în 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, neafectând activitatea instituțiilor.

Totodată, conform Fișei postului îndeplinește următoarele atribuții:

11. Scopul general al funcției: **Asigurarea și menținerea activității financiare a APL Grozești și a transparenței managementului financiar conform legislației. Coordonarea, îndrumarea, controlul întregii activități financiare la nivelul întâi.**

12. Sarcinile de bază ale funcției:

- 1. Elaborarea bugetului primăriei, asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor bugetare.**
- 2. Dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar.**
- 3. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile.**
- 4. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă, asigurarea executării bugetului primăriei Grozești pe perioada de gestiune, raportarea în termenii stabiliți a situației financiare.**
- 5. Asigurarea calculării și achitării salariilor.**
- 6. Coordonarea, cooperarea cu specialistul în achiziții publice și asigurarea acestuia cu informații relevante privind perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru**

contractarea achizițiilor publice.		
Sarcinile (atribuții de serviciu)		Pondere, %
12.1.	Elaborarea bugetului primăriei, asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor bugetare.	20
	<p>12.1.1 Elaborarea planului de măsuri organizatorice;</p> <p>12.1.2 Acumularea informațiilor privind pronosticul activității economice pentru evaluarea părții de venit a bugetului;</p> <p>12.1.3 Conlucrarea cu ordonatorii de credite (instituțiile bugetare) pentru evaluarea prognozei cheltuielilor, în baza normativelor bugetare, comunicate de Ministerul Finanțelor;</p> <p>12.1.4 Coordonarea proiectului de buget cu Direcția Finanțe;</p> <p>12.1.5 Prezentarea spre aprobare consiliului local: veniturile estimate și structura lor sub formă de calcule, cheltuieli estimate, structura și destinația lor, condițiile de formare, cuantumul și scopul de utilizare a fondului de rezervă.</p> <p>12.1.6 Exercițiază dirijarea metodologică a procesului bugetar;</p> <p>12.1.7 Prognozează și analizează veniturile și cheltuielile necesare ale bugetului unității administrativ-teritoriale;</p> <p>12.1.8 Organizează și asigură executarea bugetului, asigură legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate, precum și utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială alocate de la bugetul de stat;</p> <p>12.1.9 Întocmește și execută devizele de cheltuieli;</p> <p>12.1.10 După necesitate rectifică / corelează bugetul aprobat.</p>	
12.2.	Dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar.	10
	12.2.1. Realizează dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;	
12.3.	Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile	20
	<p>12.3.1. Studiază și aplică zilnic în lucru actele legislative și normativele în vigoare;</p> <p>12.3.2 Organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și examinează devizele de cheltuieli ale mijloacelor bugetare și extrabugetare; realizează consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar;</p> <p>12.3.3 Efectuează decontările ce apar în procesul executării cheltuielilor anuale cu organizații și instituții;</p> <p>12.3.4 Ține evidența operațiunilor de înregistrare a intrării și utilizării mijloacelor materiale și bănești primite în calitate de ajutoare umanitare;</p> <p>12.3.5 Realizează rectificarea și modificarea bugetului primăriei;</p>	

<p>12.3.6 Monitorizează asigurarea păstrării documentelor contabile.</p> <p>12.3.7 Organizează și exercită controlului financiar, preventiv și de gestiune: - asigură integritatea mijloacelor bănești; -asigură controlul asupra integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, materialelor, produselor alimentare și a altor valori materiale, ce aparțin instituțiilor.</p>	
<p>12.4. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă, asigurarea executării bugetului primăriei Grozești pe perioada de gestiune, raportarea în termenii stabiliți a situației financiare.</p>	20
<p>12.4.1 Examinează și întocmește rapoartele privind executarea bugetului care sunt prezentate Ministerului Finanțelor/Direcției Finanțe, conform graficului;</p> <p>12.4.2 Elaborează Raportul narativ privind executarea bugetului anual;</p> <p>12.4.3 Elaborează proiectele de Decizie privind executarea bugetului, prezentându-le consiliului spre aprobare;</p> <p>12.4.4 Totalizarea dărilor de seamă pentru rapoartele financiare și statistice, prezintă în termenii indicați conform cadrului legal dări de seamă statistice, la SFS, CTAS, precum și altor organe de control, la necesitate.</p>	
<p>12.5. Asigurarea calculării și achitării salariilor.</p>	20
<p>12.5.1 Asigură achitarea salariilor în termenele stabilite;</p> <p>12.5.2 Introduce în VB24 Business – Lista proiect de salarizare baza de date cu sumele transferate la cardul fiecărui angajat, lunar conform listelor de plată.</p>	
<p>12.6. Coordonarea, cooperarea cu specialistul în achiziții publice și asigurarea acestuia cu informații relevante privind perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru contractarea achizițiilor publice.</p>	10
<p>12.6.1 Oferă informații necesare pentru perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru contractarea achizițiilor publice: rechizitele bancare ale primăriei Grozești, planurile de mijloace financiare la codurile ECO, privind contractarea serviciilor, procurărilor și reparațiilor;</p> <p>12.6.2 Este membru al grupului de lucru privind achizițiile publice;</p> <p>12.6.3 Monitorizează prezentarea dărilor de seamă cu privire la achizițiile publice;</p> <p>12.6.4 Monitorizează executarea contracte.</p>	
<p>13.4. Abilități</p>	<p>Abilități de utilizare a computerului, utilizarea programelor;</p> <p>Realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar;</p> <p>Manifestă abilități de soluționare a problemelor complexe în domeniul de competență;</p> <p>Dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;</p> <p>Exercită atribuțiile de serviciu cu personal în subordine;</p> <p>Abilități de lucru cu informația, planificare,</p>

	<p>soluționare de probleme, comunicare eficientă;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație; ▪ capacitatea de planificare și a acționa strategic; ▪ capacitatea de a rezolva eficient problemele; ▪ capacitatea de asumare a responsabilităților; ▪ Capacitatea de a lucra independent și în echipă ; ▪ capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; ▪ capacitatea de analiză și sinteză; ▪ creativitate și spirit de inițiativă; ▪ dinamism, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
13.5. Atitudini/comportamente	<p>Promovează imaginea primăriei prin transparență , confidențialitate și transmiterea de informații reale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ respect față de oameni, diplomație; ▪ integritate cu evitarea conflictului de interes, acționare imparțială; ▪ respectarea normelor deontologice profesionale; ▪ tendință spre dezvoltare profesională continuă ; ▪ responsabilitate, punctualitate, rezistență la efort și stres; ▪ spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină; ▪ loialitate față de lege și față de organul executiv și deliberativ.
14. Responsabilități	<p>Răspunde de respectarea metodologică a contabilității;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ răspunde de corectitudinea întocmirii rapoartelor financiare și statistice și prezentarea lor în termenii stabiliți; ▪ răspunde de înregistrările operațiunilor efectuate, de calitatea evidenței contabile; ▪ participă la efectuarea inventarierii anuale; ▪ verifică aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor personalului din subordine; ▪ răspunde de organizarea și funcționarea în condiții favorabile a contabilității valorilor patrimoniale; ▪ informează conducătorul APL despre lacunele depistate în contabilitate, propune remedii pentru înlăturarea lor; ▪ asigurarea confidențialității datelor personalului cu care operează;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare a Primăriei și Codul de etică a funcționarului public; ▪ respectă procedurile de lucru generale specifice administrației publice și termenele legale de executare; ▪ păstrează secrete parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
15. Împuterniciri	<p>Verifică și semnează actele în a căror bază se fac încasările și plățile, documente contabile pe a căror bază se fac înregistrările;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ semnează documentele bancare; ▪ urmărește la timp extrasele de cont și le verifică pe acestea și documentele însoțitorii; ▪ exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare; ▪ verifică și semnează actele și documentele întocmite; ▪ verifică și certifică balanțele lunare; ▪ semnează darea de seamă contabilă și anexele acesteia; ▪ stabilește atribuții personalului subordonat și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea unei repartiții echilibrate a muncii; ▪ ia măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate, cu ocazia verificărilor periodice ale organelor de control pe linie financiar-contabilă; ▪ hotărăște și obține dreptul de a se informa, a se instrui, perfecționa, de a consulta în permanență legislația, schimbările survenite în domeniul în care profesează, participă la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire stagii etc.) organizate în țară; ▪ înaintează recomandări de optimizare a managementului activității administrației publice locale; ▪ decide independent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei muncii și a reglementărilor în vigoare; ▪ solicită și primește de la angajații primăriei informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale.

În linii generale contabilitatea reprezintă serviciul de evidență contabilă a tuturor evenimentelor ce implică managementul financiar sau altfel spus execută documentele primare emise de persoanele cu funcții de conducere, dar în realitate în contabilitatea APL-urilor se efectuează atât evidență cât și planificare (funcția unui economist), raportare, achiziții publice, elaborare de proiecte de decizii, dispoziții, regulamente consultând legislația precum juriștii.

Activitatea contabilă-șefă pe perioada anului 2023:

Politica de contabilitate a Primăriei satului Grozești este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea contabilității nr.113 din 27 aprilie 2007;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, anexa nr.1 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015;
- Acte normative privind evidența contabilă în instituțiile bugetare;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

Pentru anul 2023 au fost stabilite obiective pe care le-am realizat, iar nivelul îndeplinirii acestora poate fi demonstrat prin rezultatele evaluării la care am obținut calificativul **FOARTE BINE**.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate pentru perioada raportată arată astfel:

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori țintă	Nivelul de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit
1. ✓	<p>Să organizez și să efectuez evidența contabilă,</p> <p>✓ Să întocmesc trimestrial și anual bilanțul executării bugetului autorității publice locale și instituțiilor publice locale. Acestea să fie prezentate conform graficului direcției de finanțe.</p>	<p>- Evidența contabilă se realizează conform Politicii de contabilitate aprobată.</p> <p>- Nr de bilanturi întocmite, prezentate în termen și calitativ:</p> <p>-2 bilanțuri trimestriale; -1 bilanț anual.</p>	100%	<p>La efectuarea evidenței contabile se ține cont de principiile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>continuitatea activității;</u> 2. <u>permanenței metodelor;</u> 3. <u>angajamente;</u> 4. <u>necompensarea;</u> 5. <u>separarea patrimoniului și datorilor;</u> 6. <u>consecvența prezentării.</u> <p>- Au fost întocmite și prezentate în termen toate dările de seamă, rapoartele, informațiile conform cerințelor.</p>	100%	4
2.	<p>Să organizez și să întocmesc lunar și trimestrial dările de seama și să le prezint în termenii stabiliți la organele competente:</p> <p>Serviciul Fiscal de Stat (DDF Călărași cu sediul Nisporeni),</p>	<p>Prezentarea conform legislației a rapoartelor, dărilor de seamă.</p> <p>IRM la angajarea și eliberarea.</p> <p>Prezentarea rapoartelor lunare</p>	100%	<p>Au fost întocmite la timp și calitativ, prezentate în termen toate dările de seamă, rapoartele, informațiile.</p>	100%	4

	precum și prezentarea rapoartelor statistice.	Prezentarea rapoartelor trimestriale: privind investițiile				
3.	Să prezint conform necesităților proiecte de dispoziții privind modificarea, corelarea a bugetului anual aprobat.	La necesitate să efectuez modificări / corelări ale bugetului conform documentelor justificative, cu respectarea legislației.	100%	Am elaborat proiect de Decizie nr.4/2 din 08.09.23 privind audierea raportului semianual privind executarea bugetului local 2023; proiect de Decizie nr.4/3 din 08.09.23 cu privire la repartizarea mijloacelor financiare din soldul disponibil la 01.01.23; proiect de Decizie nr.4/4 din 08.09.23 privind acordarea indemnizației unice la expirarea mandatului 2019-2023; proiect de Decizie nr.6/1 din 30.11.23 privind corelarea bugetului local; Dispoziția nr.6/4 din 30.11.23 cu privire la acordarea premiului anual. La ședința consiliului nr.7 din 06.12.23 prezentarea a patru proiecte de Decizii cu privire la: aprobarea bugetului local pentru anul 2024 în două lecturi cu aprobarea Politicii de contabilitate, aprobare și punere în aplicare a taxelor locale, aprobarea Planului de achiziții. Proiect de Dispoziție nr.27 din 04.10.23 cu privire la redistribuirea alocațiilor bugetare pentru anul 2023.	100%	4
4.	Să organizez efectuarea operațiunilor bancare	Operațiuni bancare efectuate conform planului aprobat și precizat în buget. Evidența documentelor justificative privind gestionarea surselor financiare.	100%	Au fost întocmite la timp și calitativ - ordine de plata bugetare, extrabugetare; - plăți cu furnizorii; - efectuarea transferurilor bancare; - evidenta facturilor	100%	4

		Efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și persoanele fizice. Accesarea permanentă a www.sfs.md , cabinetul personal E-Factura.		fiscale; -evidenta delegatiilor, foilor de parcurs - evidenta încasărilor.		
5.	Să conlucrez cu specialistul în achiziții publice privind evidența și executarea contractelor cu agenții economici și persoanele fizice.	Responsabilitate în executarea contractelor cu agenții economici și persoanele fizice înregistrate.	100%	Au fost întocmite, încheiate și executate contracte cu agenții economici și persoanele fizice conform necesităților, respectând legislația în vigoare.	100%	4
				Media aritmetică:		4,0

Toate datele din documentele primare se prelucrează în registrele contabile.

Registrele contabile se întocmesc pe suport de hârtie 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, Balanța de verificare și alte registre centralizatoare, care servesc drept baza pentru întocmirea situațiilor financiare.

Pe lângă atribuțiile de funcție am îndeplinit și atribuții delegate, care de multe ori ne afectează eficacitatea în domeniul pe care-l profesez. Pe perioada concediului anual al secretarei consiliului local atribuțiile funcției de secretar le-am exercitat în paralel cu funcția de contabil-șef, perioada a corespuns cu raportarea trimestrială pentru trimestrul 3 a anului 2023, ceea ce a creat în contabilitate o situație de suprasolicitare. Menționez, faptul că înlocuirile pe perioada concediilor anuale plătite nu sunt remunerate.

Îmi propun și în anul 2024 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 plata la timp a salariaților, efectuarea la timp a decontărilor cu personale juridice și fizice, păstrarea documentelor contabile conform normelor stabilite prin lege.

Activitatea specialistului (în reglementarea regimului funciar) pe perioada anului 2023 s- a rezumat la evidența următoarelor terenuri :

I. Terenuri cu destinație agricolă: 1657, 67 ha., inclusiv:

arabil: 982,65 ha.

plantații multianuale: 284,03 ha.

pășuni: 241, 84 ha.

alte terenuri: 149,15 ha.

II. Terenurile satului: 194,00 ha.

III. Terenurile destinate industriei, transporturilor, telecomunicațiilor și terenurile cu alte destinații speciale : 22,31 ha

IV. Terenurile destinate ocrotirii naturii : 6,08 ha.

V. Terenurile fondului silvic: 414,57 ha.

VI. Terenurile fondului apelor: 100,17 ha.

VII. Terenurile fondului de rezervă: 0 ha.

Teritoriul primăriei Grozești constituie – 2394,8 ha. :

1. Evidența terenurilor arendate:
 - G.Ț. ”Mocanu Vladimir Victor” – suprafața totală arendată- A-12 și A-82 -**121,07ha**.
 - S.R.L. ”Agrar-Prut”- suprafața total arendată-A-12 și A-82- **126,77ha**.
 - S.R.L.”Undan Agro”suprafața total arendată-A-12 și A-82 - **334,84ha**.
2. Evidența agenților economici care activează :
 - pe teritoriului primăriei Grozești: activează **9** Întreprinderi Individuale și un S.R.L.
3. Furnizarea informației cadastrale către organele ierarhic superioare – dări de seamă anuale la Direcția agricolă, Fiscală , Statistică, Cadastru – conform cerințelor.
4. Soluționarea litigiilor funciare între deținătorii de terenuri funciare de la hotarele fixe ale parcelelor.
5. Corectarea erorilor în Titlu de autentificare a dreptului deținătorului de teren .
6. Prezentarea proiectului de decizie la darea de seamă a ”Cadastrului Funciar” conform situației anului 2023. Nivelul de îndeplinire

Domeniul percepției 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 2023 :

Evidența din registrul conturilor personale, la impozite și taxe 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 conlucrare cu specialistul în reglementarea regimului funciar. Obiectivul individual de

activitate a fost - să asigur 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- săptămînal. Nivelul de îndeplinire - 100%.

Conform datelor din Registrul de evidență a contribuabililor la impozitul funciar și pe bunurile imobiliare, pe parcursul anului 2023 sunt înregistrate următoarele conturi personale 900 :

- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă -114/01-756 contribuabili- 1057cote
- Impozit funciar p/n terenurile cu destinație agricolă bazine acvatice 114/01 -3contr..
- Impozit funciar p/n loturile de pe lîngă casă 114/03 – 849 contr.
- Impozit funciar p/n pășuni ,fînețe – 114/06 – 121 contr.
- Impozit pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice 114/11 -843 contr.

Am efectuat perceperea tuturor impozitelor locale de la persoanele fizice. Calculul 2023 constituie suma de – 95000 lei , în 12 luni ale anului s-a colectat impozite de la persoane fizice în sumă de – 101904.68 lei, ce constituie - 105%.

Pe categorii de impozite situația se prezintă astfel:

Impozitul funciar de la persoanele fizice pentru terenurile cu destinație agricolă 113/171 calculat - 80000 lei, încasat- 83602.08 lei, procentul executării - 102%.

Impozitul pe bunurile imobile : calculat- 15000 lei, încasat-18302 lei, procentul executat- 118% . .

Conform evidenței s-a stabilit că pînă la 31. 12. 2023 au fost acumulate impozite cu 2243 lei mai mult de cît în 31,12,2022. Începînd cu anul 2008 pînă în 2023 avem restanță de 22000 lei. Nivelul de îndeplinire - 98%. 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 2024 , sarcina principală rămîne 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 Direcția Deservire Fiscsală Nisporeni.

INFORMAȚIE
privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale
ale funcționarilor publici din Primăria Grozești pentru anul 2023

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.

În anul 2023, evaluarea funcționarilor publici a fost una SEMESTRIALĂ.

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. 46 - A din 13.06.2023 – pentru Semestrul I - 2023

Dispoziția nr. 107 - A din 20.12.2023 – pentru Semestrul II - 2023

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 redevă 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
4.	Numărul total de funcționari publici de conducere care au luat calificativul:		
	- foarte bine	1	100
	- bine		
	- satisfăcător		
9.	Numărul total de funcționari publici de execuție care au luat calificativul:		
	- foarte bine	3	100
	- bine		
	- satisfăcător		
14.	Numărul total de funcționari publici pentru care s-a decis repetarea procedurii de evaluare:		
	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0
17.	Numărul total de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării la conducătorul autorității publice:		
	- funcții publice de conducere	-	0
	- funcții publice de execuție	-	0
20.	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.	Mitrofan Svetlana	4,0	4,00	4,00	Foarte bine
2.	Fonari Natalia	4,00	4,00	4,00	Foarte bine
3.	Savin Iustin	4,00	4,00	4,00	Foarte bine
4.	Mocanu Adriana	4,00	4,00	4,00	Foarte bine

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

RAPORT
privind implementarea Planului
de dezvoltare a capacității administrative a
autorităților administrației publice locale
a satului Grozești, raionul Nisporeni,
pentru perioada 2023

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 si dinamica pe ultimii 5 ani (2019 --2023);

Numar de agenti economici pe cap de locuitor;

Veniturile bugetului local pentru anul 2023 pe cap de locuitor;

Veniturile proprii pe anul 2023 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 **Rapoarte anuale privind transparența în procesul decizional desfășurat în autoritățile administrației publice ale s. Grozești .**

Și, după cum rezultă din prezentul Raport, carențele de natură obiectivă și recomandările sunt prezente și în Proiectul de decizie propus spre aprobare .

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	2019	2020	2021	2022	2023
Nr. populației	2098	2089	1980	1862	1849
Plecați	250	360	400	425	470
Născuți	20 Prezenți în localitate 16	17 Prezenți în localitate 11	13 Prezenți în localitate 11	8 Prezenți în localitate - 7	6 Prezenți în localitate - 5
Căsătorii	11 Prezenți în localitate - 4	6 Prezenți în localitate - 3	6 Prezenți în localitate - 2	2 Prezenți în localitate - 2	4 Prezenți în localitate - 0
Decedați	29	45	27 Din ei : Copil decedat - 1	21	22
Volumul mediu al veniturilor bugetului local pe cap de locuitor	2359, 52 lei	1683, 13 lei	1803,50 lei		2776, 26
Volumul mediu al veniturilor proprii a bugetului local pe cap de locuitor	375, 17 lei	358,62 lei	77, 39 lei		688,32

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, dominată 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 gunoierului / 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 25 %, 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 al 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 aceste 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	16		20,6		22.39	
Atributii suplimentare îndeplinite de funcționarii publici, în afara Fișei Postului	4		7		44	

Nivelul de încredere a populației în APL	10,5		13,6		60,0

Munca asiduă întotdeauna dă roade, această realitate se confirmă și în cazul autorităților publice locale din **Republica Moldova**.

În cercetările **Institutului Republican Internațional (IRI)** din Moldova, la capitolul încredere, cetățenii au clasat autoritățile locale pe primul loc, înaintea Președinției, Mitropoliei Moldovei, Primului Ministru și a sistemului de învățământ, **60%** dintre respondenți au spus că au o părere bună față de autoritățile locale.

Si asta în condițiile în care 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.

5. Capacitatea de planificare strategică și de atragere a investițiilor este diminuată de absența în UAT a structurilor specializate și a personalului calificat în aceste domenii, precum și de pregătirea insuficientă a aleșilor locali și a persoanei cu demnitate publică.

Pe lângă faptul că numărul statelor de personal este foarte limitat, autoritățile publice locale întâmpină mari dificultăți și la capitolul angajare dar și 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 criteriile de performanță și moralitate, fără implicarea simpatiilor politice.

Astfel, în **Planul 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 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 implementare a Planului de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești s-au constatat următoarele curențe :

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 trebuie să - și asume un număr important de responsabilități, fără a avea suficiente cunoștințe , abilități , 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, doar că funcționarii publici fizic nu pot face față numărului tot mai mare de atribuții delegate, fără remunerarea corespunzătoare.
6. Bugetul local este în mare măsură dependent de transferuri din exterior,veniturile locale sunt foarte mici, în dezbaterea bugetului comunitatea nu este implicată.
7. Lucrătorii primăriei sunt satisfăcuți de politica de personal promovată în primărie, mai puțin, de sistemul de salarizare existent. Probleșa constă în numărul mic de funcționari raportat la numărul de sarcini care le revin.
8. Un moment important este *principiul transparenței*, care contribuie la consolidarea democrației și la respectarea drepturilor fundamentale, așa cum sunt definite în articolul 6 al Tratatului UE, în Cartea drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene ,
Legea RM nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.
Aceasta ar asigura participarea cetățenilor la procesul decizional și asigurarea legitimității, eficacității și responsabilității administrației față de cetățean.

Până la urmă, aceasta și este finalitatea conducerii, concepută în managementul public: realizarea obiectivelor sociale în timpul cel mai scurt posibil și cu eforturi minime .

În scopul eficientizării implementării Planului în anul 2023 se propun 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.

Planul de dezvoltare a capacităților administrative a autorităților APL Grozești pentru anii 2021- 2026, , sperăm , să faciliteze procesul de îmbunătățire 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.

Concluzii. În concluzie, se poate remarca faptul că aceste tendințe ale administrației publice Grozești indică, în fond, profunde schimbări necesare în instituțiile publice din Republica Moldova .

Realitatea demonstrează, că o continuare a desfășurării proceselor de management și de executare din cadrul administrației publice locale, în contextul bunelor practici , vor contribui la realizarea noilor obiective ale managementului public din țară și din localitatea noastră.

Secretara Consiliul local

Svetlana MITROFAN