

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
<b>1. CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI DE PLANIFICARE STRATEGICĂ</b>				
1.1 Disponibilitatea cadrelor regulatorii la nivel local	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Primăria dispune de acte regulatorii , dar acestea nu sunt publicate pe pagina web a Primăriei. Este necesar de instruiți suplimentare a angajaților primăriei în utilizarea website-ului</p> <p>B. Conlucrarea cu Consiliul Local este bună. Este necesar ca deciziile și dispozițiile publicate în registrul Actelor Locale să fie interconectate cu website-ul primăriei.</p> <p>C. Dotarea tehnică este satisfăcătoare. Primăria va fi echipată în cadrul Centrului de Informații și Servicii cu Cetățeni. Există website, dar informația necesită a fi actualizată.</p>
1.2 Planul Strategic	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<p>A. Toți angajații primăriei sunt implicați în monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Comunitară, dar nu se face în mod organizat, nu sunt elaborate Rapoarte de Implementare a Strategiei</p> <p>B. A fost elaborată Strategia de Dezvoltare Comunitară cu suportul Programului CM pentru anii 2021-2025, cu respectarea tuturor condițiilor și recomandărilor cu privire la planificare. Angajații primăriei prospectează surse de finanțare, care nu sunt acoperite din bugetul local, dar necesită surse mari de finanțare</p> <p>C. În Strategia de Dezvoltare Comunitară au fost adăugat compartimente, activități noi introduse, incluzive. Angajații primăriei au calculatoare, imprimante, acces la internet pentru a implementa Strategia, dar și de a organiza activități de monitorizare a implementării ei.</p>
1.3 Planul de Urbanism	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<p>A. Primăria dispune de Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru și Jurist ocupată de aceeași persoană, cu bune cunoștințe în domeniu, care, se descurcă în elaborarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNȚII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>Construcții. Arhitectul-Șef de la nivel raional doar contrasemnează documentele.</p> <p>B. Există un Plan Urbanistic (cu planurile zonale), dar acesta datează din anul 2009 și este utilizat în elaborarea documentației tehnice</p> <p>C. PUG este publicat pe website-ul primăriei.</p>
1.4 Planul de Investiții Capitale	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Elemente din PIC sunt incluse în Planul Strategic care a fost recent actualizat. Angajații primăriei sunt în prospectarea surselor de finanțare pentru a implementa aceste activități.
1.5 Planul Financiar Multianual (3-5 ani)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Personalul APL elaborează bugetele pentru 3 ani în conformitate cu instrucțiunile Ministerului de Finanțe. Nu există Plan Financiar Multianual. Este posibilă îmbunătățirea practicilor de planificare multianuală în conformitate cu metodologiile internaționale.
1.6 Planificarea Dezvoltării Economice Locale	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Comunitate are un plan de Dezvoltare Economică Locală inclus în Strategia de Dezvoltare Comunitară. Localitatea este dezvoltată economic, și unele activități prevăzute în plan sunt în implementare în ceea ce privește stimularea antreprenorilor în domeniul de servire a populației.
<b>2. CAPACITATEA DE FURNIZARE A SERVICIILOR</b>				
2.1.1 Servicii Comunale – Apă și Canalizare	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<p>A. Nu există un sistem centralizat de alimentare cu apă, dar angajații primăriei depun eforturi pentru a aplica la partenerii de dezvoltare și Fondurile Regionale, iar în prezent se construiesc sisteme de alimentare cu apă, fiind în etapa V finanțată din Fondul Ecologic Național</p> <p>B. Este viziune clară în vederea creării unei Întreprinderi Municipale pentru a gestiona segmentul de aprovizionare cu apă. Beneficiar al etapei V de implementare a proiectului de aprovizionare cu apa finanțat din Fondul Ecologic (din suma totală de 17 milioane au fost valorificate doar 10 milioane).</p>

TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJATI & ABILITATI)	SISTEME SI PROCEDURI	FACILITATI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>Rețelele de canalizare au fost proiectate dar la moment nu sunt mijloace financiare pentru instalarea lor.</p> <p>C. Instituțiile de menire socială au propriile soluții în sistemul de alimentare cu apă și canalizare.</p>
2.1.2 Servicii Comunale – Managementul Deșeurilor Solide	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<p>A. Un agent economic deservește 50 % din populație. Restul cetățenilor evacuează deșeurile la gunoiștea din preajma localității.</p> <p>B. APL a contractat evacuarea gunoiului, pentru instituțiile publice cu un agent economic, care la rândul său transportă gunoiul la poligonul din apropierea municipiului Bălți.</p> <p>C. Se dorește achiziționarea unei autospeciale, există resurse financiare în buget.</p>
2.1.3 Servicii Comunale – Transport Public și Întreținerea Drumurilor, Iluminatul Public, Managementul Spațiilor Verzi	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<p>A. Este angajat cu jumătate de normă un electrician și există muncitori auxiliari angajați de primărie</p> <p>B. Comuna este iluminată în proporție de 30 %, cu posibilitatea extinderii in baza proiectului tehnic elaborat pentru toată localitatea. Dezăpezirea și curățirea drumului este contractată cu un agent economic. Transportul public este asigurat de agenți economici din raza municipiului Bălți. Parcul din comuna este întreținut de muncitorii auxiliari din cadrul primăriei.</p> <p>C. Întreprinderea ce va gestiona serviciile date nu este creata si nici nu este clar identificată in baza unui studiu de fezabilitate. Necesită asistență în soluționarea problemei date. Există sistem video de supraveghere.</p>
2.2 Serviciile Sociale - Grădinițe de Copii, Biblioteci Publice, Case de Cultură, Cimitire, Asistență pentru Grupuri Vulnerabile	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<p>A. Suficienți angajați în domeniul serviciilor sociale, dar sunt persoane care necesită asistență, dar acestea pot fi oferite de la nivel raional.</p> <p>B. Primăria are comisie multidisciplinară și pentru protecția drepturilor copiilor, ce se întrunește regulat pentru a se expune asupra cazurilor persoanelor în situații de risc și defavorizate. Serviciul de asistență socială este asigurat din</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>bugetul raional. Activitatea este reglementata conform cadrului legal. Primăria asigura logistica necesara pentru desfășurarea activităților. Primăria nu dispune de un regulament de întreținere a cimitirului dar este întreținut de primărie.</p> <p>C. Dispun de 2 grădinițe de copii recent renovate, 2 Școli , Bibliotecă, Casa de Cultură, Școala muzicală, Spălătorie socială (ONG) interes de a extinde serviciile sociale pe domeniul implicării voluntarilor pentru a ajuta copii cu dizabilități si persoanelor vârstnice, iar Programul CM oferă suport în elaborarea unui plan. Cimitirul din comunitate dispune si de un teren de rezerva pentru extindere. Instituțiile preșcolare conlucrează cu Primaria in procesul de planificare bugetară, realizarea investițiilor curente și capitale, asigurarea procesului educațional.</p>
2.3 Servicii Administrative (autorizații, certificate si licențiere, notificarea activităților comerciale, petiții)	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Responsabil pentru asigurarea prestării serviciilor administrative este secretarul Consiliului Local. Ea eliberează acte, autorizații notariale, autorizații de construcții și alte acte solicitate de către locuitori cât și agenții economici. Angajații primăriei oferă suport la necesitate. Actele sunt recepționate si eliberate pe suport de hârtie. Evidenta actelor este efectuata in registre pe suport de hârtie. Primăria oferă și suport cetățenilor cu privire la programările online la Centrul Multifuncțional.</p> <p>B. Lista serviciilor si tarifele sunt aprobata de Consiliul local , sunt plasate pe panoul informativ. Angajații primăriei cunosc procedura pentru lucru cu petițiile. A fost elaborat Raportul de evaluare inițială a mecanismelor existente de prestare a serviciilor publice de Primăria comunei Sîngerei Noi și prezentat angajaților primăriei și serviciilor deconcentrate și descentralizate din raion.</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJATI & ABILITATI)	SISTEME SI PROCEDURI	FACILITATI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				C. Sunt asigurate conditiile standarde pentru asigurarea serviciilor administrative. Se planifica deschiderea Centrului de Informare si Servicii pentru Cetateni cu suportul Programului CM.
<b>3. CAPACITATEA DE MANAGEMENT FINANCIAR</b>				
3.1 Bugetarea si managementul financiar	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<p>A. Bugetarea este prognozată pe 3 ani. Conlucrare se face cu institutiile din subordine pentru identificare cheltuielilor prognozate pentru urmatorul an bugetar. Este organizată instruirea noilor angajati în completarea devizelor de cheltuieli pentru institutiile vizate. Existenta unei sisteme prognozate. Buget format din 75% din Transferurile Speciale si 25 % din Venituri proprii ( Impozite pe venit, taxe locale ale agentilor economici, impozite funciare si imobile).</p> <p>Pe parcursul anului 2021 angajatii (contabilul, juristul ) au participat la instruire în domeniu, inclusiv în cadrul Programului CM. Sunt crestere la buget din contul vânzării terenurilor extravilane, si din darea în arenda a terenurilor precum si a încăperilor.</p> <p>B. Se organizează audieri publice pe proiectul bugetului local/ pe executarea bugetului. Se aplică metodologiile unice pe țară . Este inițiată organizarea si implementarea sistemului de control intern managerial. Totuși, a fost manifestare de interes în asistența în managementul financiar ( întocmirea prognozei de buget, indicatori, scopuri performanta) la fel instruire pe domeniul Achizițiilor Publice.</p> <p>A fost inițiat procesul de raportare a executării bugetului. Astfel, sunt organizate adunări cu reprezentanții institutiilor publice si cetateni din comunitate la care se prezintă si se discută mersul executării bugetului</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNȚII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>(trimestrial și semestrial). Rezultatele executării bugetului se plasează pe site-ul APL și succint pe panourile informative din comunitate. Procesul de elaborare a bugetului este unul participativ dar în același timp, nu se ține cont de bugetarea sensibilă la gen. Din cauza lipsei de resurse financiare nu pot fi alocate direct resurse financiare pentru tineri, păturile vulnerabile, persoane cu nevoi speciale.</p> <p>C. Se utilizează sistemul 1C Contabilitate. În funcție de modificările din cadrul normativ dar și a bazei de date a comunității se actualizează periodic programul sistemului. (Modificările sunt făcute de o organizație privată cu care APL are încheiat contract: CodFunc Anenii Noi). Angajații sunt asigurați cu tehnică de calcul și resurse necesare pentru exercitarea atribuțiilor.</p>
3.2 Sistemul de administrare a patrimoniului public <sup>1</sup>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<p>A. Patrimoniul public este ținut la evidență de către Contabilul primăriei, în programul 1C și pe fise de inventar ( cu modificare în plus sau minus a valorii de bilanț). Inventariere este anuală ( luna 11) a patrimoniul public. Finanțarea proiectul de extindere a rețelelor de apă și canalizare se face prin conturile primăriei cu luare la evidenta contabila. APL utilizează toate oportunitățile de a instrui angajații responsabili de domeniu patrimoniului public. Au fost instruiți receptorul fiscal și contabilul.</p> <p>B. Perceptorii fiscali sunt antrenați în monitorizarea încasărilor de la persoane fizice pentru arenda proprietății publice (în baza bonurilor de plată prezentate); contractele de arendă menținute de specialistul pe reglementare funciară.</p>

<sup>1</sup> Asa cum s-a subliniat la Pasul 1, acest tabel poate fi adaptat in viitor de catre primarii prin modificarea functiilor si subfunctiilor sau prin adaugarea de categorii noi pentru evaluare

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialiștii au acces la registrul bunurilor imobile. Se întreține o evidență strictă și se înscriu toate bunurile publice.</li> <li>C.Registrelle cadastrale sunt pe suport de hârtie. Registrul contractelor de arendă este pe hârtie. Este necesitate în automatizarea evidenței/raportării privind proprietatea.</li> <li>Se dorește implementarea Programului GIS local. Sunt în așteptarea instruirilor în cadrul Programului CM referitor la utilizarea acestui program.</li> <li>A fost procurat și instalat pentru specialiști un calculator nou.</li> </ul>
3.3 Generarea de venituri proprii și atragerea de fonduri	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<p>A. 2 unități de percepții fiscale încasează în numerar , la primărie, impozitele imobiliare. Există posibilitatea achitării on line. Personalul participă la instruirile organizate de Ministerul Finanțelor (on-line), de Programul CM, IFS.</p> <p>B. Perceperea impozitelor este de 100% in ultimii 11 ani. Sunt utilizate metode active de lucru cu contribuabilii, Agenți economici în domeniul agriculturii (legume si florarii); Specialiștii aplică diferite metode de lucru cu cetățenii și persoanele juridice, inclusiv discuții, explicații, convingeri pentru a facilita procesul de generare a veniturilor proprii, îndemnându-i să efectueze achitarea inclusiv electronică ceea ce a sporit nivelul de colectare a impozitelor. La 1 iulie 2021 suma colectată este mai mare decât suma colectată anul trecut in aceeași perioada. În prezent, în afară de impozitele și taxele locale veniturile proprii sunt constituite și din darea în arendă a încăperilor, terenurilor, vânzarea terenurilor.</p> <p>C. Evidența contribuabililor și încasărilor este efectuată pe suport de hârtie, dublate în Excel . Chitanțele și notificările de plată formate manual, pe suport</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				de hârtie. Sunt cazuri de utilizare de către contribuabili a metodelor de plată online a impozitelor locale. Au fost calculatoare cu memorie extinsă, imprimantă și altă tehnică de lucru necesară. Avizele de plată sunt expediate (înmânate) de receptorul fiscal. Comunicarea cu persoanele fizice și juridice se efectuează de la om la om și prin telefon.
<b>4. PARTICIPAREA CETĂȚENEASCĂ ȘI TRANSPARENȚA</b>				
4.1 Consultarea și implicarea cetățenilor în procesul decizional	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Consultările publice sunt o practică obișnuită. Toți angajații sunt implicați. Din cauza pandemiei, acestea se organizează în aer liber, mai rar, cu respectarea măsurilor de siguranță.</p> <p>B. Sunt organizate grupuri online pe Facebook și Viber.</p> <p>C. Este necesar de actualizat website-ul primăriei cu informații. El a fost utilizat mai puțin în cadrul procesului de consultare cu cetățenii.</p>
4.2 Comunicarea cu cetățenii	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Se fac consultări publice, a partajării pe sectoare a comunei cu atribuirea fiecărui consilier local a arilor de acțiune.</p> <p>B. Website-ul necesită a fi actualizat. Ședințele consiliului sunt prezentare online. Petițiile sunt recepționate la sediul APL-ului. În teritoriu se fac consultări cu cetățenii, se fac postări pe Facebook. Gazeta locală, care este la începutul implementării cu impact încă redus și elaborarea ei a fost suspendată.</p> <p>C. Primăria depune eforturi în asigurarea transparenței și folosește mai multe canale de comunicare cu cetățenii.</p>
4.3 Inițiative speciale pentru implicarea grupurilor de minorități etnice, femei, tineret, persoane	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Din cauza existenței a 8 confesiuni religioase, există o distanțare, dar sunt și cazuri de apropiere. Asistentul social este implicat activ în suportul persoanelor dezavantajate, profesorii suplimentar instruiesc copii cu dezabilități care nu se pot deplasa la școală.</p>



## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
dezavantajate, persoane cu dizabilități				<p>B. Primăria este receptivă la inițiativele grupurilor civice, agenților economici, acordă suportul necesar în soluționarea problemelor abordate și implică grupurile civice în procesul de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare. Există o conlucrare strânsă cu confesiunile religioase.</p> <p>C. Există spații la casa de cultură care pot utilizate pentru cercurile de interes ( pentru persoanele în etate și copii).</p>
4.4 Colaborarea cu ONG-uri și alte organizații locale, inclusiv din sectorul privat	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Există 4 ONG-uri, unul dintre care unul gestionează o spălătorie socială.</p> <p>B. Primăria conlucrează cu organizațiile societății civile și cu sectorul privat și este deschis la sugestiile acestora. În mod regulat caută colaborare, suport și îi implică la necesitățile comunității. Primăria este receptivă și deschisă la activități de promovare a intereselor asociațiilor obștești, grupurilor de inițiativă și a sectorului privat. Interacțiunea cu sectorul privat este bine pronunțată din motivul că în localitate există un potențial economic.</p> <p>C. Primăria dispune de capacități administrative, care asigură interacțiunea, comunicarea și dezvoltarea continuă a parteneriatelor între APL și ONG-uri sau grupuri civice.</p>
<b>5. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR</b>				
5.1 Achiziții Publice	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<p>A. Există grupul de lucru pentru achizițiile publice în cadrul APL, înregistrat pe platforma M-Tender. Personalul a fost instruit de către Agenția de Achiziții Publice. Pe parcursul primelor șase luni nu au fost înregistrate contestații referitor la procesul de achiziții publice. Sunt necesare instruirile a personalului la compartimentul <u>cadrlui legal</u>.</p> <p>B. Planul de achiziții, rezultatele achizițiilor sunt publicate pe platforma MTender. Este Plan de achiziții și este plasat pe website. Procesul de achiziții publice este unul transparent, în acest context se plasează</p>

TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJATI & ABILITATI)	SISTEME SI PROCEDURI	FACILITATI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>anunțurile pe site de asemenea dările de seama cu privire la procesul de achiziții pe valoare mica este plasat pe site.</p> <p>C. Se utilizează sistemul de achiziții electronice Mtender. APL este asigurat cu tehnică de calcul, internet</p>
5.2 Cooperarea Inter-Comunitară	2	2	3	<p>A. Angajații APL au participat la instruirile în domeniul cooperării inter-comunitare organizate de Programul CM. Sunt necesare instruirii, schimb de experiență în domeniul dezvoltării inter-comunitare.</p> <p>B. Se încurajează și se susțin agenții economici pentru a se implica în elaborarea proiectelor intercomunitare. Se intenționează și se întreprind măsuri pentru formarea unui GAL Sunt in căutare de fonduri de finanțare. A fost depusă cererea de proiect pentru extinderea rețelei de iluminat stradal la AIPA și este în lista de așteptare. Nu există un Plan de acțiuni pentru cooperare intercomunitară.</p> <p>C. Echipament standard pentru desfășurarea activității. APL este asigurat cu tehnică de calcul, internet.</p>
6. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE				
6.1. Recrutare, Instruire, Managementul performanței personalului	2	2	3	<p>A. Responsabil de asigurarea procesului de Recrutare, Instruire, Managementul performantei personalului, este primarul si secretarul Consiliului Local. Lucrul cu personalul (menținerea dosarelor personale) este asigurat de secretarul CL. Performanța stabilită și evaluată de către primar. Sunt necesare instruirii în domeniul cadrului legal de gestionare a resurselor umane în administrația publică. APL este asigurata cu resurse umane, funcții vacante nu sunt</p> <p>B. Nu este un plan intern de instruirii. Participarea la seminare, în preponderență, organizate pe platforme online. Necesitate de instruirii, în special pe modificările legislației/ aspectele noi pe domeniile respective. Funcții</p>

## TABEL FOCAS SINGEREII NOI

FUNCTII	RESURSE UMANE (# ANGAJAȚI & ABILITATI)	SISTEME ȘI PROCEDURI	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE , TEHNOLOGII	NOTE EXPLICATIVE
				<p>vacante, la moment, nu sunt. Personalul disponibil pentru instruirii de scurtă durată, din cauza suprasolicitării la locul de muncă. Nu sunt elaborate reguli interne de recrutare. Este elaborat Regulament intern de evaluare. Se evaluează necesitățile de instruire, dar nu se realizează instruirii din lipsa de resurse financiare.</p> <p>C. Angajații sunt asigurați cu echipament (calculatoare, copiatoare), s-au procurat 2 calculatoare, 1 copiator color.</p>
6.2 Existenta Cadrelor Legale Regulatorii al resurselor umane (Organigrama, Fișele de Post)	2	2	3	<p>A. Există Regulamente interne cu privire la activitatea Primăriei cat si a Consiliului Local, exista fișe de post , organigrama, care sunt gestionate parțial de secretar, parțial de jurist. Sunt necesare instruirii a angajaților responsabili de resursele umane.</p> <p>B. Primăria are o organigramă de bază care necesită a fi actualizată cu definiții relativ adecvate ale responsabilităților și a direcțiilor cheie de responsabilitate. Legătura dintre specialist și funcțiile cheie este clară. Există fișe de post sunt recent actualizate, angajații au copii ale acestora și acces la ele. Planul de activitate a primăriei este elaborat și plasat pe site-ul APL. A fost actualizat Regulament intern de activitate a primăriei.</p> <p>C. Echipament standard pentru desfășurarea activității. A fost procurată tehnică de calcul și echipament necesar în activitatea APL.</p>