



**UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
INSTITUTUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

GHIDUL ALESULUI LOCAL

Chișinău, 2024



„Ghidul alesului local” a fost elaborat (în versiunea edițiilor 2007, 2011, 2015) de autorii:

1. Tudor Deliu, magistrul, conferențiar universitar interimar, AAP;
2. Tatiana Șaptefrați, doctor, conferențiar universitar, AAP;
3. Tatiana Savca, magistrul, lector superior universitar, AAP;
4. Aurelia Țepordei, magistrul, lector superior universitar, AAP;
5. Andrei Groza, doctor, conferențiar universitar, AAP;
6. Tatiana Manole, doctor habilitat, profesor universitar, AAP;
7. Lilia Dragomir, doctor, conferențiar universitar, AAP.

Ghidul, ediția 2024, a fost revizuit, actualizat și completat de autorii:

1. Igor Șarov, doctor, profesor universitar, USM;
2. Serghei Palihovici, doctor, conferențiar universitar, IAP/USM;
3. Tatiana Șaptefrați, doctor, conferențiar universitar, USM;
4. Angela Popovici, doctor, conferențiar universitar, IAP/USM;
5. Aurelia Țepordei, master, IAP/USM;
6. Tatiana Castrașan, master, IAP/USM;
7. Tatiana Savca, master, IAP/USM;
8. Ludmila Andrievschi, master, IAP/USM;
9. Galina Colun, master, Direcția generală finanțe, CR Orhei.

Coordonator de ediție:

Serghei Palihovici, doctor, conferențiar universitar, director al Institutului de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova.

Publicația „Ghidul alesului local” este realizată de Institutul de Administrație Publică în parteneriat cu Congresul Autorităților Locale din Moldova, cu suportul financiar al PNUD și al Ministerului francez al Europei și Afacerilor Externe. Opiniile exprimate în această lucrare aparțin autorilor și nu reflectă neapărat punctul de vedere al Guvernului Franței și PNUD.

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Ghidul alesului local : [ediția 2024, revizuită, actualizată și completată] / de autorii: Igor Șarov, Serghei Palihovici, Tatiana Șaptefrați [et al.] ; coordonator de ediție: Serghei Palihovici ; Universitatea de Stat din Moldova, Institutul de Administrație Publică, Congresul Autorităților Locale din Moldova. – Chișinău : Editura USM, 2024. – 390 p. : fig., tab.

Bibliogr.: p. 355-360 (114 tit.). – Cu suportul financiar al PNUD și al Ministerului Europei și Afacerilor Externe. – 2883 ex.

ISBN 978-9975-62-778-8.

352.07(478)(036)

G 49

© Institutul de Administrație Publică, 2024

© Editura USM, 2024

CUPRINS

CUVÂNT ÎNAINTE.....	5
MULȚUMIRI.....	6
LISTA ABREVIERELOR.....	7
CAPITOLUL I. AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE.....	9
1.1. Sistemul administrației publice: principii, criterii, structuri.....	9
1.2. Constituirea și organizarea administrației publice locale în Republica Moldova.....	11
1.3. Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale.....	18
1.3. Statutul alesului local.....	33
1.4. Etica, integritatea și răspunderea juridică a alesului local.....	37
CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE.....	53
2.1. Principiile de funcționare a administrației publice locale.....	53
2.2. Buna guvernare locală și capacitatea administrativă.....	60
2.3. Procesul de amalgamare voluntară.....	62
2.4. Raporturile juridice ale administrației publice locale.....	63
2.5. Relații externe în activitatea administrației publice locale.....	64
2.6. Asigurarea egalității de gen și de șanse în administrația publică locală.....	66
CAPITOLUL III. PROCESUL DECIZIONAL LA NIVEL LOCAL.....	69
3.1. Esența, conținutul și elementele procedurale ale procesului decizional.....	69
3.2. Etapele procesului decizional.....	72
3.3. Procedura de vot.....	79
3.4. Participarea publicului în procesul decizional.....	81
3.5. Actele autorităților administrației publice locale.....	84
3.6. Controlul administrativ.....	86
CAPITOLUL IV. POLITICILE PUBLICE PENTRU DEZVOLTARE LOCALĂ.....	95
4.1. Esența politicii publice locale și actorii implicați.....	95
4.2. Procesul elaborării politicilor publice locale.....	100
4.3. Dezvoltare economică locală.....	107
4.4. Programe, mecanisme și instrumente de dezvoltare rurală și urbană.....	111
4.5. Dezvoltarea regională.....	118
4.6. Colaborarea transfrontalieră și transnațională.....	125
4.7. Managementul proiectelor locale.....	132
CAPITOLUL V. FINANȚELE PUBLICE LOCALE.....	145
5.1. Sistemul bugetar în Republica Moldova.....	145
5.2. Procesul bugetar local.....	161
5.3. Bugetarea pe bază de programe.....	174
5.4. Bugetarea participativă la nivel local.....	184
5.5. Bugetarea sensibilă la dimensiunea de gen.....	187
5.6. Organizarea licitațiilor și achizițiilor publice.....	191

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR PUBLICE LOCALE.....	221
6.1. Principii și condiții generale de organizare a serviciilor publice locale.....	221
6.2. Gestionarea serviciilor publice de gospodărie comunală.....	228
6.3. Diversitatea serviciilor sociale la nivel local.....	236
6.4. Serviciile administrative și CUPS-urile.....	238
6.5. Tehnologii informaționale și soluții SMART pentru serviciile publice.....	241
CAPITOLUL VII. MANAGEMENTUL RESURSELOR PUBLICE LOCALE.....	249
7.1. Managementul resurselor umane.....	249
7.2. Administrarea patrimoniului public local.....	261
7.3. Gestiunea resurselor funciare.....	268
7.4. Schimbările climatice și Energia verde.....	271
CAPITOLUL VIII. MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL.....	279
8.1. Aspecte generale privind managementul instituțional.....	279
8.2. Planificarea strategică și operațională.....	283
8.3. Organizarea și coordonarea activităților.....	297
8.4. Controlul intern managerial.....	300
8.5. Monitorizarea, evaluarea și raportarea activității.....	312
CAPITOLUL IX. TRANSPARENȚA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIE.....	321
9.1. Prevederi legale privind transparența și accesul la informație.....	321
9.2. Transparența proactivă a autorităților publice locale.....	328
9.3. Roluri și responsabilități ale autorităților publice locale în asigurarea transparenței.....	333
9.4. Comunicarea în administrația publică locală.....	336
GLOSAR DE TERMENI ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE.....	347
BIBLIOGRAFIE.....	355

CUVÂNT ÎNAINTE

Stimați aleși locali!

Autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova trec, actualmente, o perioadă de reformă și schimbări structurale profunde. Strategia de reformă a administrației publice din Republica Moldova pentru anii 2023-2030 prevede constituirea unei administrații publice (centrală și locală) eficientă, transparentă și responsabilă, capabilă de perfecționare permanentă, care să ofere servicii accesibile și de calitate cetățenilor și mediului de afaceri. Acest deziderat impune tuturor celor implicați în procesul de administrare, inclusiv la nivel local, condiția deținerii unor competențe avansate în domeniul administrației publice.

Totodată, în contextul acordării Republicii Moldova a statutului de țară candidat pentru aderarea la Uniunea Europeană, existența unor instituții ale statului eficiente și moderne este o premisă obligatorie pentru integrarea în spațiul comunitar.

În această ordine de idei, deținerea de către primari și consilieri locali a unor competențe profesionale, pe măsura acestor provocări, devine o necesitate stringentă. Fără cunoștințe și abilități corespunzătoare în domeniul administrației publice nu va fi posibil acel salt calitativ necesar eficientizării activității autorităților publice pentru o dezvoltare durabilă a comunităților locale.

În rezultatul scrutinului electoral, în funcții de primari și consilieri locali au fost alese persoane noi, care își exercită pentru prima dată mandatul de ales local. Reieșind din faptul, că ei reprezintă garantul dezvoltării localităților, anume prin administrarea corectă a resurselor umane, materiale și financiare, se impune un proces de instruire a aleșilor locali la primul mandat.

Pe parcursul mai multor ani, „Ghidul alesului local” a fost îndrumarul celor, care au fost aleși de cetățeni, pentru a le reprezenta interesele și a le îmbunătăți condițiile de trai.

Ediția anului 2024 a „Ghidului alesului local” vine cu noi abordări, completări și modificări, raportate atât la necesitățile comunităților noastre, cât și la noutățile cadrului normativ în domeniul administrației publice, precum și la provocările actuale.

Lucrarea creează un cadru modern, eficient și practic pentru informarea aleșilor locali. Ea conține o viziune generală asupra sistemului administrației publice locale, analiza legislației în vigoare, dar și o abordare largă a principalelor domenii de activitate a aleșilor locali. Astfel, ghidul ajută aleșii locali să înțeleagă obligațiile, domeniile de intervenție și efectul potențial al deciziilor asumate.

Avem ferma convingere că lucrarea de față va contribui la eficientizarea activității aleșilor locali și la transformarea administrației publice locale într-un factor decisiv, eficient, responsabil și incluziv al dezvoltării comunităților noastre.

Serghei Palihovici,
Director al Institutului de Administrație Publică

MULȚUMIRI

Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova aduce mulțumiri și recunoștință pentru contribuție la elaborarea lucrării:

- **Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare** - pentru susținere, implicare și sugestii de completare a subiectelor din Ghid;
- **Partenerilor din Republica Franceză** - pentru bunele practici și experiențe valoroase expuse în cadrul cursului de formare a formatorilor;
- **Congresului Autorităților Locale din Moldova** - pentru deschidere, colaborare și participare în procesul de instruire a formatorilor și sugestiile prețioase întru îmbunătățirea conținutului ghidului;
- **Autorităților publice locale** din raioanele Anenii Noi, Călărași, Cimișlia, Criuleni, Dubăsari, Ialoveni, Hîncești, Leova, Orhei, Strășeni și mun.Chișinău - pentru susținere, implicare și interes deosebit în sporirea competențelor aleșilor locali și ale funcționarilor publici.

LISTA ABREVIERELOR

AAP	Academia de Administrare Publică
ADR	Agenția de Dezvoltare Regională
AIPA	Agenția de Investiții și Plăți în Agricultură
ANI	Autoritatea Națională de Integritate
APC	Administrația publică centrală
APL	Administrația publică locală
ASP	Agenția Servicii Publice
BL	Buget local
BNS	Biroul Național de Statistică
BP	Buget public
CE	Comisia Europeană
CS	Cancelaria de Stat
CEC	Comisia Electorală Centrală
CIC	Cooperare Inter-Comunitară
CNED	Centru Național pentru Energie Durabilă
CIPS	Comitetul Interministerial de Planificare Strategică
GAL	Grup de Acțiune Locală
HG	Hotărârea Guvernului
IAP	Institutul de Administrație Publică
IP	Instituție Publică
LEADER	Program pentru susținerea dezvoltării rurale LEADER – acronim din limba franceză – <i>liaison entre actions de développement de l'économie rurale</i>
MAIA	Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
ME	Ministerul Energiei
MF	Ministerul Finanțelor
MIDR	Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale
MO	Monitorul Oficial
ODA	Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului
ODD	Obiective de Dezvoltare Durabilă
ONDRL	Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală
ONIPM	Oficiul Național de Implementare a Proiectelor de Mediu
ONU	Organizația Națiunilor Unite
OTCS	Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat
PAEDC	Plan de Acțiune pentru Energie Durabilă și Climă

PNUD	Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare
PP	Politică Publică
PPP	Parteneriat Public Privat
RM	Republica Moldova
SDSE	Strategie de Dezvoltare Socio-Economică
SND	Strategia Națională de Dezvoltare
SRAP	Strategia de Reformă a Administrației Publice
UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
UTA	Unitate Teritorială Autonomă
USM	Universitatea de Stat din Moldova
UE	Uniunea Europeană

CAPITOLUL I.

AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

1.1. Sistemul administrației publice: principii, criterii, structuri

În lexicul contemporan sunt utilizate tot mai frecvent diferite noțiuni ca „administrarea”, „administrație”, „administrație publică”, „administrație de stat”, „administrație publică centrală”, „administrație publică locală”, „administrație de stat teritorială”. Deseori, aceste noțiuni se utilizează fără a se face vreo distincție între ele. Acest fapt ar putea fi explicat prin existența elementului comun al acestor sintagme - „administer”.

Pentru a evita confuziile, vom încerca să definim, pentru început, două noțiuni de baza - „administrare” și „administrație”. Noțiunea de „administrare” provine de la verbul „a administra”.

Conform dicționarului explicativ al limbii române, „a administra” înseamnă „a conduce, a cârmui, a gospodari o instituție, o întreprindere etc.”, iar „administrație este totalitatea organelor administrative ale unui stat, ale unei instituții însărcinată cu administrarea acestei instituții pentru realizarea funcțiilor sale”¹. Deci, între noțiunile de „administrare” și „administrație” exista o diferență esențială. S-ar putea afirma chiar că se administrează prin administrație. Dacă noțiunile de „administrare” și „administrație” pot fi utilizate vis-a-vis de orice instituție, organizație etc., noțiunea de „administrație de stat” concretizează obiectul administrării. În același dicționar, menționat anterior, se specifică că „administrația de stat este o formă de activitate (executivă sau de dispoziție) a statului pentru realizarea funcțiilor sale, totalitatea organelor de stat prin care se desfășoară această activitate”.

Considerăm, că tâlmăcirea noțiunilor de mai sus nu ar fi completă fără explicarea noțiunii de „public, publică”.

Substantivul „public” înseamnă „o colectivitate mare de oameni, mulțime, lume...”, iar adjectivul „public, publică” semnifică „al statului, de stat, care privește întregul popor, pus la dispoziția tuturor”. De aici, reiese că administrația țării este încredințată administrației de stat prin autorități statale.

Potrivit art. 7 al Codului administrativ al Republicii Moldova, nr.116/2018², autoritate publică se consideră orice structură organizatorică sau organ instituită/instituit prin lege sau printr-un alt act normativ, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public.

Autoritățile publice își exercită obligațiunile prin intermediul *autorităților ale administrației publice centrale și locale*, a căror menire este de a administra în interesele statului (figura 1.). Deci, administrația publică se remarcă prin caracterul său public, fiind pusă în folosul general al societății. Obiectul administrației publice constă în realizarea valorilor

¹ Dicționar explicativ al limbii române, București, Univers Enciclopedic, 1998, pag. 13.

² Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 309-320, art 466 din 17.07.2018, ultima modificare 30.05.2024

care exprimă interesele statului, reflectate în acte legislative și administrative.

În opinia cercetătorului A. Iorgovan, „prin *administrație publică* înțelegem acea activitate care consta, în principal, în organizarea și asigurarea executării, dar și în executarea nemijlocită a prevederilor Constituției, a tuturor actelor normative și a celorlalte acte juridice emise de autoritățile statului de drept, activitate realizată de către autoritățile administrației publice. De aici desprindem, pe de o parte, poziția administrației publice în cadrul diferitelor activități ale autorităților statale sau ale colectivităților locale, iar, pe de altă parte, descifrăm cele două elemente componente esențiale și indispensabile ale administrației publice, și anume, ***elementul structural-organic*** și ***elementul funcțional***”.

La nivel de element structural, administrația publică se compune din structurile *administrației publice centrale* și cele ale *administrației publice locale*.

Noțiunea de „structura” are aceeași semnificație ca și cea de „organizare administrativă”, deoarece se referă la ordonarea unor părți componente ale unui tot întreg.

Pe de o parte, apare administrația publică centrală, adică *guvernul central* cu toate componentele sale, care este cel „care conduce afacerile politice și gestiunea intereselor generale pentru ansamblul colectivității naționale, iar pe de altă parte – *administrația publică locală* - totalitatea autorităților publice locale, constituite în condițiile legii, pentru satisfacerea intereselor generale ale locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale (vezi Figura 1.1.).

Administrația publică locală este elementul principal în rezolvarea problemelor de interes local și care joacă un rol-cheie în dezvoltarea unităților administrativ-teritoriale și în asigurarea serviciilor publice necesare cetățenilor.

Competența cu care sunt învestite autoritățile administrației publice locale este deplină și integră. Ea nu poate fi pusă în cauză sau limită de o altă autoritate ierarhic superioară, decât în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice locale nu sunt supuse puterii autorităților centrale, dat fiind faptul, că ele nu sunt numite de la centru, ci sunt alese de cetățenii cu drept de vot din unitățile administrativ-teritoriale.

Administrația publică implică două criterii: ***unul material și unul formal***.

În sens material, administrația publică reprezintă o activitate de organizare a executării și de executare în concret a legii, realizată prin acțiuni cu caracter de dispoziție sau acțiuni cu caracter de prestație, de către autoritățile care compun acest sistem în vederea satisfacerii intereselor generale, scop care organizează și asigură buna funcționare a serviciilor publice și execută anumite prestații către populație. Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se organizează executarea legii, operațiunile administrative, alte fapte materiale.

În sens formal, structural sau organic administrația publică poate fi înțeleasă ca un sistem de organe (ansamblul autorităților și instituțiilor publice), cuprinzând diverse structuri administrative care realizează activitatea de organizare a executării și de executare a legii.

Administrația publică, în sensul de sistem de organe ale statului sau autorități publice, este alcătuită din: Guvern, ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale de specialitate, serviciile lor desconcentrate și descentralizate în teritoriu și autoritățile administrației publice locale.

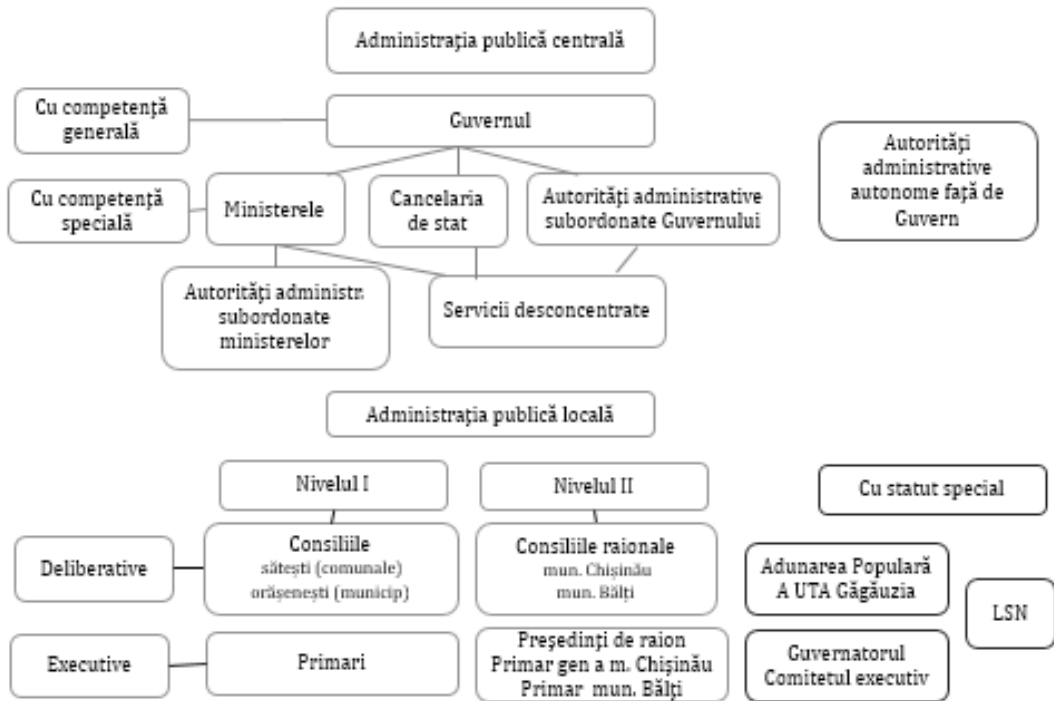


Figura 1.1. Sistemul administrației publice în RM

Notă: LSN – Localitățile din Stânga Nistrului.

Concluzionând, putem menționa că administrația publică reprezintă totalitatea autorităților publice (centrale și locale), care desfășoară activități în regim de putere publică (organizarea executării, executarea în concret a legii, prestare a serviciilor publice) pentru satisfacerea interesului general al populației. Autoritățile administrației publice locale de nivelul I/II și cele cu statut special se divizează în autorități deliberative și autorități executive.

1.2. Constituirea și organizarea administrației publice locale în Republica Moldova

Conform art. 1 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436/2006, „*administrația publică locală este totalitatea autorităților publice locale constituite în condițiile legii, pentru promovarea intereselor generale ale locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale*”.

Pentru a pătrunde în esența acestei definiții e necesar de clarificat câteva noțiuni. Des noțiunea de „unitate administrativ-teritorială” se identifică cu noțiunea de „localitate” și acest lucru este greșit.

Unitatea administrativ-teritorială (UAT) este o comunitate de oameni care locuiesc pe un teritoriu anumit (sat, comună, oraș, municipiu) și dispun de autorități legal constituite. Dat fiind faptul, că o comună este formată din două-trei și mai multe sate, nu fiecare sat este o unitate administrativ-teritorială, ci întreaga comună, deoarece treburile

publice din această comună sunt gestionate de un singur consiliu local și un singur primar (ex., comuna Șişcani, r-nul Nisporeni este formată din trei sate: Șişcani, Drojdieni și Odaia, în care activează un singur consiliu local și un singur primar).

În Republica Moldova, unitățile administrativ-teritoriale sunt structurate în două niveluri: satele (comunele), orașele (municipiile) constituie *nivelul întâi*; raioanele, municipiul Chișinău, municipiul Bălți – reprezintă nivelul al doilea (figura 1.2).

Totodată, există unitatea teritorial - autonomă (UTA) Găgăuzia și localitățile, cărora li se poate atribui statut juridic special din stânga Nistrului (Transnistria)³.

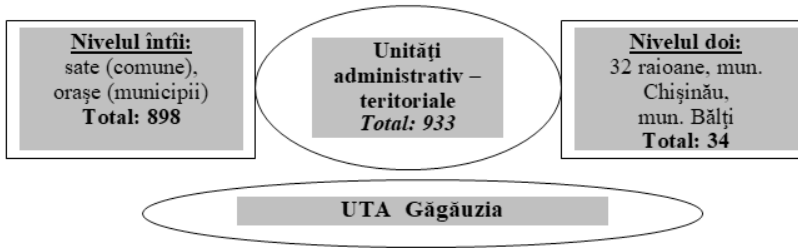


Figura 1.2. Unitățile administrativ-teritoriale din Republica Moldova.

Elaborată în baza Legii nr. 764/2001⁴.

Art.2. al Legii privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, nr.764/2001, menționează că „divizarea teritoriului țării în unități administrativ-teritoriale este chemată să asigure realizarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, asigurării accesului cetățenilor la organele puterii și consultării lor în problemele locale de interes deosebit”.

Unitatea administrativ-teritorială este persoană juridică de drept public și dispune, în condițiile legii, de un patrimoniu distinct de cel al statului și al altor unități administrativ-teritoriale.

O altă noțiune din definiție este cea de „autoritate”. În literatura de specialitate, precum și în lexicul cotidian noțiunea de „autorități” este folosită cu aceeași conotație ca și substantivul „organe” (autorități ale administrației publice locale, organe ale administrației publice locale).

Noi vom opera cu noțiunea de „autorități” dat fiind faptul că în actele legislative și normative se utilizează această noțiune. Autoritățile locale, pe drept cuvânt, sunt niște elemente ale descentralizării administrative, care soluționează în unitățile administrativ-teritoriale problemele specifice colectivităților locale.

Potrivit art. 3, alin. (2) al Legii nr. 436/2006, „autoritățile administrației publice locale beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, au dreptul la inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice locale, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat”.

³ Legea cu privire la prevederile de bază ale statutului juridic special al localităților din stînga Nistrului (Transnistria), nr.173 din 22.07.2005, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.101-103 din 29.07.2005, cu modificările ulterioare (11.03.2024).

⁴ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.16 art.53 din 29.01.2002, ultima modificare 16.05.2024.

Ca și unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile administrației publice locale sunt de două niveluri.


Autorități ale administrației publice locale de nivelul întâi sunt cele care activează pe teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului) și sunt constituite pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale.

Autorități ale administrației publice locale de nivelul al doilea sunt cele constituite și activează pe teritoriul raionului, municipiului Chișinău, municipiului Bălți, unității teritoriale autonome cu statut juridic special pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației din unitățile administrativ-teritoriale respective.

Tabelul 1.1. Autoritățile administrației publice locale

Autorități ale administrației publice locale și regionale		
<i>Nivelul întâi</i>	<i>Nivelul doi</i>	<i>Cu statut special</i>
Autorități deliberative		
Consiliile satești (comunale)	Consiliile raionale	Adunarea Populară a Găgăuziei
Consiliile orașenești (municipale)	Consiliul municipal Chișinău	
	Consiliul municipiului Bălți	
Autorități executive		
Primarii satelor (comunelor)	Președinții raioanelor	Guvernatorul Găgăuziei
Primarii orașelor (municipiilor)	Primarul general al municipiului Chișinău	Comitetul executiv al Găgăuziei
	Primarul municipiului Bălți	

Competența cu care sunt învestite autoritățile administrației publice locale este **deplină și integră**. Ea nu poate fi pusă în cauză sau limitată de o altă autoritate ierarhic superioară decât în condițiile legii. De exemplu, este răspândită practica când domeniul este unul propriu al autorităților administrației publice locale, dar controlul/sanționarea pentru încălcarea normelor respective ține de competența autorităților publice centrale (mediu, drumuri, monumente, construcții, etc.).

	<p>Consiliile locale și raionale, primarii și președinții de raioane, bașcanul și Adunarea Populară a Găgăuziei, funcționează ca autorități administrative autonome. Între autoritățile publice reprezentative de nivelul întâi și cele de alte niveluri nu există relații de subordonare.</p>
---	---

Autoritățile administrației publice locale nu sunt supuse puterii autorităților centrale, ele fiind independente de acestea dat fiind faptul că nu sunt numite de la centru, ci sînt alese de cetățenii cu drept de vot din unitățile administrativ-teritoriale.

În virtutea atribuțiilor care le îndeplinesc, autoritățile se împart în *autorități deliberative și autorități executive*.

Autoritățile deliberative sunt cele care decid (adoaptă decizii) în soluționarea pro-

blemelor de interes local. Din ele fac parte consiliile satești (comunele), orașele (municipiile), raionale și Adunarea Populară a Găgăuziei. Ultima e investită și cu dreptul de a adopta legi cu caracter local în limitele Unității Autonome Găgăuzia.

Consiliul local este o autoritate colegială a administrației publice locale, se bucură de un statut autonom, în sensul că el are dreptul de a delibera asupra aspectelor ce țin de interesele colectivităților locale și decide cu privire la modul de realizare a acestora fără amestecul din partea autorităților centrale, dar fiind responsabile în exclusivitate de modul de gestionare a acestor interese.

Fiind alese conform principiului pluralismului politic, răspunderea lor politică este numai de ordin electoral, în sensul că ele sunt înzestrate cu competențe specifice administrației publice locale pentru a decide asupra modului de soluționare a problemelor colectivităților locale.

Consiliile locale sunt compuse din consilieri aleși pe bază de scrutin electoral prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Numărul consilierilor conform art. 11 (1) al Legii 436-XVI se stabilește în funcție de numărul de locuitori la data de 01 ianuarie a anului în care au loc alegerile, conform datelor din Registrul de stat al populației, prezentate de Agenția Servicii Publice. Excepție o constituie numărul de consilieri din mun. Chișinău. Conform art. 56 (2) al Legii 436-XVI, Consiliul municipal Chișinău se constituie din 51 de consilieri.

În funcție de numărul de locuitori din unitățile administrativ-teritoriale, numărul consilierilor variază între 9 și 43. Consiliul este legal constituit dacă sunt validate mandatele a, cel puțin, două treimi din numărul de consilieri.

Adunarea Populară a Găgăuziei se compune din 35 de deputați aleși pentru un mandat de 4 ani, în circumscripții teritoriale uninominale prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Deputat în Adunarea Populară a Găgăuziei poate fi ales orice cetățean al Republicii Moldova cu drepturi electorale care a împlinit vârsta de 21 de ani și la momentul efectuării alegerilor locuiește pe teritoriul circumscripției electorale pe care o va reprezenta.

Particularitățile organizării alegerilor regionale se stabilesc prin actele normative aprobate de Adunarea Populară a Găgăuziei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 344/1994 privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri) și ale Codului Electoral al Republicii Moldova (art.155).

Modul de desfășurare a alegerilor de deputați în Adunarea Populară a Găgăuziei se stabilește de Regulamentul Găgăuziei adoptat de Adunarea Populară a Găgăuziei la 14 mai 1998 și de legea locală

Autoritățile executive ale administrației publice locale constituie un sistem din două niveluri:

- *primul nivel* – primarii satelor (comunelor), orașelor (municipiilor);
- *al doilea nivel* – președinții raioanelor, primarul general al municipiului Chișinău, primarul municipiului Bălți.

Primarul este șeful administrației publice locale, autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Primarul își exercită atribuțiile de la data validării mandatului până la data validării următorului mandat de primar, cu excepția când mandatul încetează înainte de termen. Prelungirea, prin lege organică, a mandatului de primar poate avea loc numai în caz de război sau catastrofă.

Calitatea primarului ca autoritate executivă derivă atât din faptul că el este responsabil de îndeplinirea deciziilor consiliului local, cât și din faptul că el trebuie să realizeze în unitatea administrativ-teritorială legile naționale, actele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și toate actele administrative adoptate de autoritățile centrale. Fiind autoritate executivă a consiliului, aceasta nu implică supunerea primarului consiliului local.

Conform art. 6, alin. (1) din Legea nr. 436/2006, consiliile locale și primarii funcționează ca autorități administrative autonome, soluționând în sate (comune), orașe (municipii) treburile publice, în condițiile legii.

Primarul dispune de o structură funcțională numită *Primărie*, care îl asistă în exercitarea atribuțiilor legale.

Poate candida la funcția de primar orice cetățean al Republicii Moldova cu drept de vot care a împlinit, inclusiv în ziua alegerilor, vârsta de 23 ani, și au cel puțin studiile generale obligatorii, indiferent unde are viză de domiciliu.

Președintele raionului este autoritate publică executivă a consiliului raional. El este ales de către consiliul raional, la propunerea a, cel puțin, o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care, candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată niciuna dintre candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi. Demiterea din funcție a președintelui raionului se face prin decizia consiliului, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la cererea a, cel puțin, o treime din consilieri.

Președintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțele judecătorești. De asemenea, el exercită conducerea operativă a serviciilor publice de interes raional.

Președintele raionului dispune de o structură funcțională - **aparatură președintelui raionului** - care îl asistă în exercitarea atribuțiilor sale legale. Aparatură președintelui raionului funcționează în baza unui regulament adoptat de consiliul raional. La fel ca și în cazul primarului, președintele raionului și consiliul raional funcționează ca autorități administrative autonome, soluționând treburile publice raionale în condițiile legii.

Autoritățile executive ale administrației publice UTA Găgăuziei sunt constituite din autoritățile de nivel special – Guvernatorul (Bașcanul) și Comitetul executiv al Găgăuziei.

Guvernatorul Găgăuziei (Bașcanul) este persoana oficială supremă a Găgăuziei. Este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat pentru un mandat de 4 ani. Poate candida la funcția de Bașcan cetățeanul Republicii Moldova, care a împlinit

vârsta de 35 de ani și posedă limba găgăuză.

Din oficiu, Bașcanul este membru al Guvernului Republicii Moldova, fiind confirmat în această funcție printr-un decret al Președintelui Republicii Moldova.

Bașcanul exercită conducerea activității autorităților publice și poartă răspundere pentru executarea atribuțiilor investite prin lege.

Organul executiv permanent al Găgăuziei este Comitetul executiv care este format de către Adunarea Populară cu votul majorității deputaților.

Comitetul executiv asigură exercitarea respectării Constituției Republicii Moldova, a legilor adoptate de Parlament, precum și a actelor normative ale Adunării Populare.

Comitetul executiv deține dreptul de inițiativă legislativă în Adunarea Populară.

Constituirea consiliului local

Potrivit Codului Electoral (art.156), consilierii în consiliile orășenești (municipale) și satești (comunale) se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pentru un mandat de 4 ani. Au dreptul de a fi aleși consilieri în consiliile locale cetățenii Republicii Moldova cu drept de vot, care au împlinit, inclusiv în ziua alegerilor, vârsta de 18 ani.

O persoană poate candida pentru funcția de consilier atât în consiliul unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi a Republicii Moldova, cât și în consiliul unității administrativ-teritoriale de nivelul doi. O persoană poate candida și la funcția de primar și la funcția de consilier local, dar nu poate candida la aceste funcții în mai multe circumscripții electorale de același nivel.

Pentru alegerile consiliilor locale fiecare oraș (municipiu), sector, sat (comună) constituie o singură circumscripție electorală. Circumscripțiile electorale orășenești (municipale), satești (comunale) sunt constituite de către consiliile electorale de circumscripție ale unităților administrativ-teritoriale de nivelul doi ale Republicii Moldova cu cel puțin 45 de zile înainte de ziua alegerilor. Alegerile locale generale au loc în ultima duminică a lunii octombrie sau prima duminică a lunii noiembrie.

Data alegerilor se stabilește de către Comisia Electorală Centrală cu cel puțin 70 de zile înainte de ziua alegerilor. Data votării repetate, a alegerilor noi și a celor parțiale se stabilește de către Comisia Electorală Centrală.

Cetățeanul Republicii Moldova își poate depune candidatura în calitate de candidat independent pentru a fi ales în consiliul local dacă este susținut de 2 la sută din numărul alegătorilor din circumscripția respectivă, împărțit la numărul de mandate pentru consiliul respectiv, dar nu mai puțin de 50 de persoane.

Atribuirea mandatelor de consilier partidelor, altor organizații social-politice, blocurilor electorale se efectuează prin împărțirea succesivă a numărului de voturi valabil exprimate pentru fiecare partid, altă organizație social-politică, bloc electoral la 1, 2, 3, 4...etc. până la cifra care corespunde numărului de mandate stabilit pentru circumscripția electorală respectivă.

Din rezultatele tuturor împărțirilor și din numărul de voturi valabil exprimate pentru candidații independenți se iau în descresștere atâtea numere, câte mandate urmează să fie distribuite în circumscripția electorală. De câte numere din acest șir descrescător

dispune partidul, altă organizație social-politică, blocul electoral atâtea mandate i se atribuie.

Candidatul independent este declarat ales, dacă numărul de voturi valabil exprimate pentru el se încadrează în șirul descrescător. Candidaților pentru funcția de consilier li se atribuie mandate în ordinea înscrierii acestora pe liste, începând cu lista pentru care s-au exprimat cele mai multe voturi. Dacă ultimul mandat neatribuit are mai mulți candidați cu același număr de voturi, consiliul electoral de circumscripție îl atribuie prin tragere la sorți, consemnând faptul acesta în procesul-verbal.

Candidații care au fost incluși în listă, dar nu au fost aleși, sunt declarați candidați supleanți. În cazul în care mandatul de consilier aparținând unui partid, altei organizații social-politice sau unui bloc electoral devine vacant înainte de termen, acest mandat se atribuie unuia din candidații supleanți ai formațiunii respective, în ordinea includerii acestora în listă.

Consiliul local este legal constituit dacă sunt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Consiliul local se întrunește în ședință de constituire în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier. Consilierii din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi se convoacă în primă ședință prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripție. Consiliul electoral de circumscripție notifică Comisiei Electorale Centrale prima convocare a consiliului local.

La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitoare la:

- a) aducerea la cunoștință de către reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale a hotărârii consiliului electoral respectiv privind atribuirea mandatelor de consilier;
- b) inițierea constituirii fracțiunilor, a alianțelor, a blocurilor;
- c) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

Lucrările ședinței de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau doi dintre cei mai tineri consilieri dintre cei prezenți.

La prima ședință (de constituire) a consiliului participă și reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoștință consilierilor hotărârea instanței judecătorești privind legalitatea alegerilor din circumscripția respectivă și rezultatele validării mandatelor consilierilor și le înmânează legitimațiile. După constituirea legală a consiliului local, raional, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri. Fracțiunile se constituie în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale.

Consiliul local formează organele sale de lucru (fracțiuni și comisii consultative de specialitate) în condițiile Legii nr. 457/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

1.3. Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale

Prin noțiunea de „competență” se înțelege capacitatea autorităților publice de a exercita anumite atribuții. De remarcat faptul că autoritățile administrației publice locale au *competențe proprii* și *competențe delegate de stat*.

Competențele de bază ale consiliului raional și atribuțiile de bază ale președintelui raionului sunt stabilite prin Legea cu privire la administrația publică locală, nr. 436/2006, și pornesc de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale de nivelul al doilea stabilite în Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă.

Competențele consiliului raional:

- aprobă **structura, organigrama și efectivul-limită** ale aparatului președintelui raionului, ale direcțiilor și ale altor subdiviziuni subordonate consiliului raional;
- aprobă **decizia bugetară anuală**, precum și deciziile privind modificarea bugetului raional;
- decide asupra **constituirii fondului de rezervă** și aprobă **regulamentul** privind modul de utilizare a acestuia;
- decide **angajarea sau acordarea împrumuturilor** în/din contul bugetului raional, precum și privind aplicarea altor instrumente financiare conform cadrului legal;
- audiază **raportul semianual privind executarea bugetului raional** și aprobă raportul anual privind executarea bugetului raional;
- audiază **rezultatele auditurilor publice** externe și recomandările Curții de Conturi;
- decide privind **administrarea bunurilor domeniilor public și privat ale raionului**;
- decide, în condițiile legii, în privința **actelor juridice de administrare privind bunurile** domeniului public al raionului, precum și serviciile publice de interes raional;
- decide, în condițiile legii, **schimbarea destinației terenurilor** proprietate a raionului;
- decide, în condițiile legii, în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind **bunurile domeniului privat al raionului**;
- decide asupra **lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor**, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și altor obiective din domeniul economic, social, medical, comunal și de agrement de interes raional;
- decide punerea la **evidență a persoanelor socialmente vulnerabile** care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative în conformitate cu Legea cu privire la locuințe;
- decide, în condițiile legii și în limitele competenței sale, **organizarea serviciilor publice** de interes raional și/sau regional și aprobă tarifele la serviciile cu plată prestate de acestea;

- aprobă **strategii, prognoze, planuri și programe de dezvoltare social-economică a raionului**, programe de refacere și protecție a mediului înconjurător, programe de utilizare a forței de muncă în teritoriu, monitorizează realizarea acestora;
- decide, în condițiile legii, finanțarea și aprobarea **documentației de urbanism și amenajare a teritoriului**;
- **alege** din rândul consilierilor **președintele raionului**;
- **alege**, la propunerea președintelui raionului, **vicepreședinții** și îi eliberează din funcție, în condițiile prezentei legi;
- desemnează reprezentantul său în instanța de judecată în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice;
- **numește secretarul consiliului raional**, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și **numește**, în bază de concurs, **conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor din subordine**, conform legislației în vigoare;
- aprobă **regulamentul consiliului raional**;
- decide sau, după caz, propune înființarea, în condițiile legii, **de instituții publice și întreprinderi de interes raional**, precum și participarea la fondarea societăților comerciale;
- decide participarea la constituirea **asociațiilor de dezvoltare intercomunitară** sau aderarea la acestea;
- aprobă, în condițiile legii, **norme specifice** pentru structurile autonome și pentru instituțiile publice pe care le înființează;
- decide înființarea, reorganizarea și lichidarea instituțiilor social-culturale de interes raional și asigură buna lor funcționare, în limita alocațiilor prevăzute la bugetul respectiv;
- contribuie, în condițiile legii, la **protejarea patrimoniului cultural imobil** (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a **patrimoniului cultural imaterial și mobil**, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;
- asigură, susține și dezvoltă **serviciile de bibliotecă** pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;
- decide **organizarea și desfășurarea de activități științifice, instructiv-educative, cultural-educative, sportive și de tineret**, de interes raional;
- aprobă **programe** și decide cu privire la organizarea campaniilor de informare în domeniul **egalității de șanse între femei și bărbați**; desemnează, în condițiile legii, unitatea gender locală; examinează rapoarte despre situația în domeniu și adoptă decizii pe marginea lor; examinează plângerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării;
- decide, în condițiile legii, **asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale**, inclusiv cooperarea transfrontalieră, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații

obștești din țară și din străinătate, în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

- decide, în condițiile legii, înaintarea sesizărilor la Curtea Constituțională;
- aproba **simbolica raionului**.
- dispune **consultarea publică**, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația unității administrativ-teritoriale.

Consiliul raional poate realiza și alte competențe în condițiile legii, cu condiția asigurării surselor de finanțare pentru acoperirea integrală a costurilor realizării lor.

Atribuțiile de bază ale președintelui raionului:

- asigură executarea deciziilor consiliului raional;
- încheie, în baza deciziei consiliului raional și în condițiile legii, *acte juridice de administrare* sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;
- asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;
- contribuie la *menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor* cetățenilor;
- contribuie la buna *colaborare a serviciilor publice desconcentrate* în soluționarea problemelor de interes raional;
- asigură elaborarea *studiilor de fezabilitate* și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de *parteneriat public-privat*;
- asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- prezintă consiliului raional *rezultatele auditului public* extern efectuat în cadrul raionului și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi;
- **convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor**;
- semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;
- asigură **elaborarea proiectului de buget** al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;
- exercită **funcția de administrator al bugetului raional**, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;
- conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

- asigură elaborarea și avizarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;
- contribuie, în calitate de președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;
- contribuie la *protejarea patrimoniului cultural imobil* (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a *patrimoniului cultural imaterial și mobil*, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;
- propune consiliului raional să *consulte, prin referendum*, populația în probleme locale de interes deosebit și, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;
- contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;
- asigură *colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale*, inclusiv din alte țări;
- asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de *asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați* în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;
- prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

Președintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional.

Reieșind din domeniile proprii de activitate, stipulate în Legea 435/2006, în Legea nr. 436/2006 sunt stabilite competențele autorităților administrației publice locale de nivel întâi. Respectiv, art. 14 din lege stabilește competențele consiliului local, art. 29 - atribuțiile primarului. (Tabelul 1.2) În realizarea acestor atribuții autoritățile locale dispun, în limitele legii, de libertate deplină de acțiune în reglementarea și gestionarea oricărei chestiuni de interes local care nu este exclusă din competențele lor și nu este atribuită altei autorități. Alte competențe proprii autorităților administrației publice locale pot fi atribuite numai prin lege.

Tabelul 1.2. Analiza comparativă a domeniilor, competențelor și atribuțiilor autorităților publice locale de nivelul I

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
Competențe și atribuții ce reies din Articolul 4 al Legii privind descentralizarea administrativă și art. 14 și 29 din Legea privind administrația publică locală		
<p>a) planificarea urbană și gestionarea spațiilor verzi de interes local;</p>	<p>p) aprobă studii, prognoze și programe de dezvoltare social-economică și de altă natură;</p> <p>f) decide, în condițiile legislației în vigoare, asupra tăierii, defrișării arborilor și arbuștilor din spațiile verzi proprietate publică a unității administrativ-teritoriale și/sau asupra strămutării lor;</p> <p>f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;</p> <p>k¹) decide în privința amalgamării voluntare a unității administrativ-teritoriale respective cu alte unități administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la amalgamarea voluntară a unităților administrativ-teritoriale și ale altor acte normative;</p> <p>o) decide, în condițiile legii, finanțarea și aprobarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului pentru localitățile din componența unității administrativ-teritoriale;</p> <p>r) aprobă limitele admisibile de utilizare a resurselor naturale de interes local;</p>	<p>s) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;</p> <p>h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;</p> <p>s) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;</p>
<p>b) colectarea, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectare separată și transportarea deșeurilor, inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea lor;</p>	<p>h) decide înființarea instituțiilor publice de interes local, organizează serviciile publice de gospodărie comunală, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare, decide asupra regulilor de asigurare a curățeniei în localitate;</p>	<p>i) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
c) distribuirea apei potabile, construirea și întreținerea sistemelor de canalizare și de epurare a apelor utilizate și pluviale;	j ¹⁾ decide, după caz, delegarea competenței de aprobare a tarifelor pentru serviciile publice de gospodărie comunală către asociațiile de dezvoltare intercomunitară, în condițiile stabilite la art.15 ¹ din Legea serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 1402/2002;	i) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;
d) construcția, întreținerea și iluminarea străzilor și drumurilor publice locale;	f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;	l) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
e) transportul public local;	f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;	l) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat; l ¹⁾ asigură înregistrarea și evidența troleibuzelor, a ciclomotoarelor, a mașinilor și a utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcții sau agricole, care nu se supun înmatriculării, precum și a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat de Guvern;
f) amenajarea și întreținerea cimitirelor;	f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;	h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
g) administrarea bunurilor din domeniile public și privat locale;	<p>b) administrează bunurile domeniului public și ale celui privat ale satului (comunei), orașului (municipiului);</p> <p>c) decide în privința actelor juridice de administrare privind bunurile domeniului public al satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, precum și privind serviciile publice de interes local, în condițiile legii;</p> <p>d) decide în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului privat al satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, în condițiile legii;</p> <p>e) decide atribuirea și schimbarea destinației terenurilor proprietate a satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, în condițiile legii;</p>	<p>a¹⁾ încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al satului (comunei), orașului (municipiului) respectiv;</p> <p>g) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale satului (comunei), orașului (municipiului), în limitele competenței sale;</p>
h) construcția, gestionarea, întreținerea și echiparea instituțiilor preșcolare și extrașcolare (creșe, grădinițe de copii, școli de artă, de muzică);	f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;	i ¹⁾ organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;
i) dezvoltarea și gestionarea rețelelor urbane de distribuire a gazelor și energiei termice;	f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;	

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
<p>j) activități culturale, sportive, de recreație și pentru tineret, precum și planificarea, dezvoltarea și gestionarea infrastructurilor necesare acestor tipuri de activități;</p>	<p>f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;</p> <p>v) contribuie la organizarea de activități culturale, artistice, sportive și de agrement de interes local; înființează și organizează târguri, piețe, parcuri și locuri de distracție și agrement, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;</p>	<p>h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;</p> <p>i¹⁾ organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;</p> <p>u) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;</p>
<p>k) amenajarea piețelor agricole, a spațiilor comerciale, realizarea oricăror alte măsuri necesare pentru dezvoltarea economică a unității administrativ-teritoriale;</p>	<p>a) decide punerea în aplicare și modificarea, în limitele competenței sale, a impozitelor și taxelor locale, a modului și a termenelor de plată a acestora, precum și acordarea de facilități pe parcursul anului bugetar;</p> <p>i²⁾ decide, în condițiile legii, în scopul dezvoltării locale, înființarea asociațiilor nonprofit, apolitice, în bază de parteneriat teritorial stabilit la nivel local între sectoarele public, antreprenorial și civic, cu statut de persoane juridice, denumite grupuri de acțiune locală, precum și stabilește suport financiar în cazul cheltuielilor bugetare;</p> <p>i¹⁾ decide asupra atribuirii terenurilor pentru amplasarea stupinelor;</p> <p>v) contribuie la organizarea de activități culturale, artistice, sportive și de agrement de interes local; înființează și organizează târguri, piețe, parcuri și locuri de distracție și agrement, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;</p>	<p>h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
<p>l) instituirea și gestionarea întreprinderilor municipale și organizarea oricărei alte activități necesare dezvoltării economice a unității administrativ-teritoriale;</p>	<p>i) decide, în condițiile legii, înființarea întreprinderilor municipale și societăților comerciale sau participarea la capitalul statutar al societăților comerciale;</p> <p>i³) decide participarea la constituirea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau aderarea la acestea;</p> <p>j) decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;</p> <p>j¹) decide, după caz, delegarea competenței de aprobare a tarifelor pentru serviciile publice de gospodărie comunală către asociațiile de dezvoltare intercomunitară, în condițiile stabilite la art.15¹ din Legea serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 1402/2002;</p> <p>j²) decide cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv prin intermediul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în vederea organizării și exercitării activităților în scopul realizării atribuțiilor stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, în special, dar fără a se limita la acestea, în domeniile privind activitățile de control, auditul intern, contabilitatea, achizițiile publice, urbanismul și arhitectura, cadastrul, relațiile funciare și perceperea fiscală sau decide delegarea activităților respective altor autorități ale administrației publice locale;</p> <p>q¹) aprobă regulamentul de desfășurare a activităților de comerț în localitatea respectivă;</p>	<p>j¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;</p> <p>j²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;</p> <p>a²) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
<p>m) construcția de locuințe și acordarea altor tipuri de facilități pentru păturile social vulnerabile, precum și pentru alte categorii ale populației;</p>	<p>f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;</p> <p>p¹⁾ aprobă, conform necesităților comunității, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;</p>	<p>j) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;</p> <p>m) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;</p> <p>r) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului);</p>
<p>n) organizarea serviciilor (posturilor) teritoriale de salvatori și pompieri;</p>	<p>x) contribuie, în condițiile legii, la asigurarea ordinii publice, adoptă decizii privind activitatea poliției municipale, serviciului (postului) teritorial de salvatori și pompieri și formațiunilor de protecție civilă de interes local, propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora;</p> <p>x¹⁾ aprobă cuantumul mijloacelor financiare ce se alocă pentru întreținerea serviciului (postului) teritorial de salvatori și pompieri din raza teritoriului administrat în funcție de numărul de locuitori ai unității administrativ-teritoriale;</p>	<p>x) ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;</p>
<p>o) contribuirea, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural și a monumentelor de for public de pe teritoriul administrat;</p>	<p>v¹⁾ contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;</p>	<p>h¹⁾ contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;</p>
<p>p) asigurarea accesului populației la serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat, în limita competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă.</p>	<p>v²⁾ asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă;</p>	<p>a) asigură executarea deciziilor consiliului local;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
Activitatea de management	<p>m) aprobă statutul satului (comunei), orașului (municipiului), cu excepția statutului municipiului Chișinău și statutului municipiului Bălți, care se reglementează prin legi organice, și regulamentul consiliului pe baza statutului-cadru și a regulamentului-cadru, aprobate de Parlament; aprobă alte regulamente și reguli prevăzute de lege;</p> <p>l) aprobă, la propunerea primarului, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, ale structurilor și serviciilor publice din subordine, precum și schema de salarizare a personalului acestora;</p> <p>t) alege, la propunerea primarului, viceprimarul (viceprimarii), precum și îl (îi) eliberează din funcție, în condițiile prezentei legi;</p> <p>u) numește, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul consiliului, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale acestuia, delegă primarului competența evaluării performanțelor profesionale ale secretarului consiliului;</p> <p>l¹) aprobă anual, la propunerea primarului, mărimea indemnizației lunare stabilite pentru personalul din primărie încadrat în conformitate cu statul de personal avizat de Cancelaria de Stat, inclusiv pentru persoanele cu funcții de demnitate publică;</p> <p>n⁴) audiază rezultatele auditurilor publice externe și recomandările Curții de Conturi;</p> <p>s) aprobă simbolică unității administrative-teritoriale, atribuie sau schimbă denumirile de străzi, piețe, parcuri și de alte locuri publice în aer liber, stabilește data celebrării hramului localității respective, conferă cetățenilor Republicii Moldova și celor străini cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al satului (comunei), orașului (municipiului), în condițiile legii;</p> <p>s¹) aprobă regulile de întreținere a câinilor, a pisicilor și a altor animale domestice;</p> <p>w) desemnează reprezentantul său în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice; formează, din rândul membrilor săi, în funcție de specificul și necesitățile locale, comisii consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate, modifică componența acestora;</p> <p>w¹) formează comisii administrative conform legislației în vigoare;</p>	<p>a) asigură executarea deciziilor consiliului local;</p> <p>b) propune, în condițiile legii, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;</p> <p>c) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;</p> <p>d) stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);</p> <p>a²) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;</p> <p>k) eliberează autorizațiile prevăzute de lege;</p> <p>m¹) desemnează agentul constator în condițiile Codului contravențional;</p> <p>o) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a satului (comunei), orașului (municipiului);</p> <p>v) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
<p>Bugetul local</p>	<p>z) examinează informațiile consilierilor, ia decizii pe marginea lor; audiază dările de seamă și informațiile primarului, ale conducătorilor de subdiviziuni, întreprinderi municipale și instituții publice din subordine; ridică mandatul consilierilor în condițiile Legii nr. 768/2000 privind statutul alesului local; inițiază, după caz, și decide desfășurarea referendumului local în condițiile Codului electoral;</p> <p>z¹) dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația unității administrativ-teritoriale.</p> <p>n) aprobă decizia bugetară anuală, precum și decizii privind modificarea bugetului local;</p> <p>n¹) decide asupra constituirii fondului de rezervă și aprobă regulamentul privind modul de utilizare a acestuia;</p> <p>n²) decide angajarea sau acordarea împrumuturilor în/din contul bugetului local, precum și privind aplicarea altor instrumente financiare conform cadrului legal;</p> <p>n³) audiază raportul semianual privind executarea bugetului local și aprobă raportul anual privind executarea bugetului local;</p> <p>q) aprobă, în condițiile legii, norme specifice și tarife pentru instituțiile publice și serviciile publice de interes local din subordine, cu excepția tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu energie termică și de alimentare cu apă tehnologică, inclusiv aprobă cerințe privind regimul de lucru al întreprinderilor comerciale și de alimentație publică, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, precum și al persoanelor fizice care practică comerțul.</p>	<p>e) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;</p> <p>f) exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul local despre situația existentă;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
<p>Drepturile omului</p>	<p>o¹) asigură integrarea și implementarea principiului egalității între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local și aprobă programe și contribuie la organizarea campaniilor de informare în acest domeniu în condițiile legii; examinează și adoptă decizii pe marginea rapoartelor și a informațiilor primarilor, informațiilor consilierilor despre situația în domeniu la nivel local; dezvoltă parteneriate cu organizații necomerciale și internaționale pentru realizarea politicilor locale în domeniu;</p> <p>y) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, asigură protecția drepturilor copilului; decide punerea la evidență a persoanelor socialmente vulnerabile care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;</p> <p>y¹) decide instituirea funcției de mediator comunitar în localitățile compact sau mixt populate de romi;</p> <p>y²) decide instituirea funcției de specialist pentru protecția drepturilor copilului;</p>	<p>n¹) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;</p> <p>q) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;</p> <p>r) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului);</p> <p>t) constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;</p>

Domeniul de activitate	Competența consiliului	Atribuțiile primarului
Relații externe, Colaborare și cooperare	k) decide stabilirea de legături de colaborare, cooperare, inclusiv transfrontalieră, și de înfrățire cu localități din străinătate;	n) reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege; y) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea; z) propune consiliului local inițierea procesului de amalgamare voluntară, conform legii.

Sursa: Elaborat în baza legislației în vigoare.

La o simplă analiză a competențelor proprii ale Consiliului local, observăm că entitatea are competențe în toate domeniile vieții locale, cu excepția celor care țin de competența altor autorități. Aceste competențe țin de domenii materiale concrete, dar sunt și cu caracter general de gestiune

În ceea ce privește competența teritorială, autoritățile autonome deliberative își exercită atribuțiile la nivelul unității administrativ-teritoriale: sat, (comună), oraș (municipiu), raion. Deci, sfera lor de activitate se răsfrânge asupra unui teritoriu concret în unitatea teritorială unde funcționează acest consiliu și poate iniția și decide în toate domeniile de interes local. Însă această competență teritorială, desemnează limitele de timp, în care autoritatea administrativă aleasă își exercită atribuțiile legale. În cazul consiliilor locale din Republica Moldova, această perioadă echivalează cu perioada mandatului, adică perioada pe 4 ani. Cu toate că Legea privind administrația publică locală stabilește posibilitatea consiliilor de a participa ca subiecți de drept independenți în rezolvarea problemelor de interes local, se cere totuși îndeplinirea unor condiții:

- competența consiliilor se exercită numai în condițiile și cu respectarea legii;
- rezolvarea problemelor locale trebuie făcută cu respectarea intereselor generale;
- problemele de interes local, date prin lege în competența altor autorități publice, se realizează de către acestea, ceea ce însă nu exclude sprijinul și colaborarea autorităților deliberative, precum și a celor executive.

Aceste condiții fundamentale sunt implicate și decurg din natura unitară a statului și din supremația legii – principiu fundamental al statului de drept.

Autoritățile executive - primarul, președintele raionului - sunt chemate, în virtutea prevederilor legale, să execute deciziile consiliilor respective, dar și alte prevederi ale legilor și altor acte normative. Activitatea lor este diversă. În primul rând, ele sunt chemate să exercite conducerea operativă a treburilor publice locale. Ele întreprind măsuri pentru executarea legilor, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și

dispozițiilor Guvernului, actelor autorităților administrației publice centrale. O funcție importantă a lor este supravegherea, inventarierea și administrarea patrimoniului unității administrativ-teritoriale. Ca autorități executive ele gestionează veniturile la bugetul local și stabilesc destinația cheltuielilor.

Primarul, președintele raionului sunt chemați să asigure realizarea lucrărilor publice și de amenajare a teritoriului subordonat, asigurând buna funcționare a serviciilor comunale, a transportului local, a rețelelor electrice, a comerțului și alimentației publice, asigură întreținerea drumurilor publice și a sistemelor de iluminare stradală.

Tot din atribuțiile autorităților executive face parte și asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a instituțiilor de învățământ, de cultură fizică și sport, cultură, etc.

În concluzie, se poate menționa că dacă atribuțiile consiliului local țin de domeniul organizării, elaborării, stabilirii etc. a tuturor activităților de interes local, atunci atribuțiile autorităților executive țin de realizarea/executarea acestor și altor activități.



În realizarea competențelor proprii, autoritățile locale dispun, în condițiile legii, de libertate deplină de acțiune în reglementarea și gestionarea oricărei chestiuni de interes local.

Delegarea competențelor

Conform prevederilor art. 6 al Legii privind descentralizarea administrativă, competențele care țin de autoritățile publice centrale pot fi delegate autorităților publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea, respectându-se criteriile de eficacitate și de raționalitate economică. Delegarea de competențe ce țin de autoritățile publice centrale poate viza toate autoritățile publice locale de nivelurile întâi și al doilea (delegare generală) ori numai unele autorități publice locale.

Competențele delegate sunt asemănătoare celor desconcentrate, având, totuși, câteva deosebiri importante:

- nu se pot referi la activități de monitorizare, control sau aplicare a legii – deci furnizează numai servicii către beneficiari;
- din motive obiective nu pot fi furnizate de structurile administrației publice centrale în teritoriu și atunci autoritățile publice locale acționează ca *agent* (fără autonomie);
- trebuie să aibă acoperire financiară pentru realizare.

Exemple de competențe delegate pot fi: protecție civilă și stare civilă, pregătirea alegerilor, activitatea tutelară, activitatea administrativ-militară, etc..

Un alt exemplu, competențele autorităților publice centrale în domeniul asistenței sociale. Acestea au fost delegate autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău și ale unității teritoriale autonome Găgăuzia și sunt finanțate din contul transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat, prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

Competențele, care țin de autoritățile administrației publice locale pot fi delegate altei autorități publice locale, cu acordul acesteia, dacă legea nu prevede altfel. De exemplu, de la consiliul local către primar.

Delegarea de competențe ale autorităților administrației publice locale poate fi efectu-

ată de consiliul local. Delegarea de competențe poate fi nelimitată sau determinată în timp.

Transferul progresiv al competențelor este fundamentat pe evaluări sectoriale și analize de impact, realizate în baza unei metodologii specifice și a unui set de indicatori elaborați de către ministere și alte autorități administrative centrale.

1.3. Statutul alesului local

În dicționarul juridic noțiunea de „statut” este tratată ca „*Norme referitoare la starea și capacitatea persoanelor*”⁵. Prin statutul subiectului de drept (statutul juridic al subiectului) se înțelege starea lui de drept, caracterizată printr-un sistem de drepturi și obligații⁶.

În literatura de specialitate se menționează că statutul juridic al persoanei poate fi divizat în mai multe categorii, în dependență de ramura de drept. Astfel, se propun noțiunile de „*statut juridic general*” și „*statut juridic special*”. Statutul juridic special reprezintă *totalitatea drepturilor și obligațiilor* care concretizează și completează drepturile și obligațiile generale ale diferitor oameni, în dependență de particularitățile specifice ale stării lor de serviciu, familiale sau de alt gen.

Astfel, dacă e să ne referim la statutul alesului local, trebuie să identificăm poziția acestuia în diverse relații sociale reglementate de normele juridice, să reflectăm drepturile și obligațiile alesului local.

Statutul alesului local este determinat de Legea privind statutul alesului nr. 768/2000⁷ cu modificările ulterioare, cât și de Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006.

Noțiunea de **ales local** vizează consilierii de ambele niveluri, deputații în Adunarea Populară a Găgăuziei, primarii și viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor.

Consilierii locali, primarii, viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor, anume din momentul investirii lor în funcție, devin responsabili de modul și rezultatele exercitării funcției⁸. Analiza comparată a modului de alegere, numire în funcție și modalităților de destituire, demitere, revocare sau suspendare a aleșilor locali și a unor funcționari publici de conducere în APL este reflectată în Anexa 1.1.

În unitatea administrativ-teritorială alesul local este persoană oficială, fie reprezentant al autorității deliberative, fie al celei executive.

După validarea mandatului, **alesul local este în serviciul colectivității** respective. Mandatul de ales local (de 4 ani) se exercită personal și nu poate fi transmis altei persoane.

Alesului local i se poate retrage mandatul.

⁵ Hanga V. Mic dicționar juridic. București: Editura Lumina Lex, 1999, p. 1016

⁶ Saitarfi N., Statutul juridic al alesului local și al personalului din administrația publică locală din Republica Moldova, Manual universitar, Cahul, US „B.P.Hașdeu”, 2019, Pag.14

⁷ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 34 art 231 din 24.03.2000, ultima modificare din 09.11.2023

⁸ Guțuleac V. Drept administrativ. Chișinău: S. n. (Î.S. F.E.-P. „Tipografia Centrală”), 2013, p. 211

Tabel 1.3. Condiții de încetare a mandatului alesului local

Mandatul consilierului local încetează de drept:	
În termen	înainte de termen
la expirarea mandatului de 4 ani	<i>absență fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale consiliului;</i>
	<i>incompatibilitate a funcției, fapt stabilit prin act de constatare rămas definitiv al ANI;</i>
	<i>stabilire, prin act de constatare rămas definitiv al ANI, a emiterii/adoptării de către acesta a unui act administrativ, a încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, a luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;</i>
	<i>nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 alin. (8) din Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate</i>
	<i>dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;</i>
	<i>existență a unei sentințe irevocabile de condamnare la privațiune de libertate sau a unei hotărâri definitive și irevocabile prin care se interzice de a ocupa funcția de consilier pentru o perioadă mai mare de 5 luni;</i>
	<i>dizolvare de drept a consiliului în condițiile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;</i>
	<i>demisie</i> <i>deces.</i>
Mandatul primarului încetează de drept:	
În termen	înainte de termen
la expirarea mandatului de 4 ani	<i>incompatibilitate a funcției, fapt stabilit prin act de constatare rămas definitiv al ANI;</i>
	<i>stabilire, prin act de constatare rămas definitiv al ANI, a emiterii/adoptării de către acesta a unui act administrativ, a încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, a luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;</i>
	<i>nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 alin. (8) din Legea nr. 132/2016 cu privire la ANI, fapt stabilit prin act de constatare rămas definitiv al ANI;</i>
	<i>dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;</i>
	<i>imposibilitate de a exercita funcția pe o perioadă mai mare de 5 luni consecutive, inclusiv pe motive de boală, circumstanță constatată de către oficiul teritorial al CS și notificată în scris CEC în termen de 15 zile de la constatare;</i>
	<i>existență a unei sentințe irevocabile de condamnare la privațiune de libertate sau a unei hotărâri definitive și irevocabile prin care se interzice de a ocupa funcția de primar pentru o perioadă mai mare de 5 luni;</i>
	<i>revocare prin referendum local, în condițiile Codului electoral;</i>
	<i>demisie;</i>
	<i>deces;</i>
	<i>comasare a UAT respective ca urmare a amalgamării voluntare – din data validării mandatului de primar al UAT amalgamate, în cazul primarilor UAT-le selectate în calitate de centre administrative, și din data intrării în vigoare a legii corespunzătoare pentru modificarea Legii nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, în cazul primarilor celorlalte UAT-le comasate;</i>
<i>aderarea UAT respective la o UAT amalgamată – din data intrării în vigoare a legii corespunzătoare pentru modificarea Legii nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.</i>	

Obligații

Conform prevederilor legale, alesul local este obligat să participe la ședințele consiliului și a comisiei consultative de specialitate din care face parte. În caz de absențe fără motive întemeiate de la trei ședințe consecutive ale consiliului sau ale comisiei din care face parte, mandatul consilierului poate înceta înainte de termen.

În cazul în care consilierul este în incompatibilitate de a participa la ședință, el trebuie să comunice primarului sau, respectiv, președintelui raionului, indicând motivul absenței sale.

Consilierii răspund solidar pentru activitatea consiliului local și pentru deciziile pe care le-au votat. Pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului, fiecare consilier poartă răspundere juridică. Consilierul, pentru evitarea unor consecințe, poate cere ca votul sau opinia sa să fie consemnate separat în procesul - verbal al ședinței. În aceste cazuri consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu, nu poartă răspundere de efectele ei.

În exercitarea mandatului, el trebuie să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea autorității administrației publice locale pe care o reprezintă, să onoreze obligațiile civice, să asigure ordinea publică și să respecte legislația.

Alesul local este obligat să depună, în condițiile legi, declarație cu privire la venituri și proprietate.

Drepturi

În exercitarea mandatului, consilierul este în drept să-și exprime opinia asupra tuturor problemelor puse în discuție, să facă propuneri în scris pentru a fi examinate de consiliu, să lanseze inițiative privind dările de seamă sau informațiile prezentate de orice altă autoritate sau persoană subordonată consiliului. Consilierul care nu a luat cuvântul în dezbateri este în drept să transmită președintelui ședinței textul cuvântării, propunerile și observațiile sale asupra chestiunii examinate de către consiliu. Textul respectiv se anexează la procesul-verbal al ședinței și, la solicitarea consiliului, se publică în organul de presă al consiliului.

Consilierul poate fi prezent la ședință, dar nu participă la adoptarea deciziilor dacă el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au interes patrimonial în problema supusă dezbaterii, este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se adoptă decizia.

În ce privește problemele discutate din ordinea de zi a ședinței, consilierul cere dreptul la un singur vot, pronunțându-se „pentru” sau „contra” ori abținându-se de la luarea unei decizii.

Pentru soluționarea problemelor legate de interesele colectivității pe care o reprezintă, alesul local poate să ceară de la persoanele cu funcții de răspundere ale autorităților publice, precum și de la conducătorii persoanelor juridice din unitatea administrativ-teritorială respectivă să i se pună la dispoziție orice informație necesară pentru soluționarea problemelor de interes local. Această dispoziție nu presupune abuzul din partea

consilierului. Informația cerută trebuie să fie doar în problemele puse pe ordinea de zi la ședințele consiliului.

Din însărcinarea consiliului sau a comisiei din care face parte, consilierul participă la controlul executării legilor și altor acte normative, precum și a deciziilor autorităților deliberative din administrația publică locală. Controlului în cauză pot fi supuse autoritățile administrației publice locale și serviciile publice subordonate consiliului, primăriei sau aparatului președintelui raionului. Totodată, alesul local poate supune controlului și agenții economici de pe teritoriul din subordine, dar în problemele ce țin de competența autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și doi.

Rezultatele controlului sunt prezentate într-un raport la ședința consiliului sau a comisiei de specialitate cu indicația faptelor depistate.

În exercitarea mandatului, alesul local poate adresa propuneri, observații și interpelări serviciilor publice desconcentrate ale autorităților administrației publice centrale de specialitate, serviciilor publice locale, altor factori de decizie din unitatea administrativ-teritorială respectivă, precum și administrației agenților economici din teritoriu. Factorii de decizie din unitatea administrativ-teritorială respectivă sunt obligați să examineze propunerile, observațiile sau interpelările alesului local în conformitate cu legislația. În cazul în care aceștia nu au examinat propunerile, observațiile sau interpelările alesului local, conducătorii acestora sunt trași la răspundere în condițiile Codului contravențional.

Alesul local nu poate fi supus persecuțiilor sau tras la răspundere contravențională sau penală pentru voturile sau opțiunile politice exprimate în exercitarea mandatului.

Garanții sociale

Alesul local se bucură și de unele garanții sociale pe durata exercitării mandatului.

Pentru participare la ședința consiliului alesului local, i se restituie cheltuielile aferente (drum, cazare etc.) și i se acordă o indemnizație pentru fiecare zi de participare la ședința consiliului în mărimea stabilită de consiliul respectiv.

La expirarea mandatului, alesului local, care a activat cel puțin doi ani în această calitate, i se acordă o indemnizație unică, egală cu salariul mediu lunar pe economia națională pentru anul precedent, cu excepția primarului, care beneficiază de o indemnizație unică egală cu 2 salarii de bază, în condițiile Legii nr. 199/2010. În caz de deces al alesului local, indemnizația unică menționată se acordă familiei acestuia, indiferent de durata exercitării mandatului.

Decizia privind plata indemnizației unice se adoptă de consiliul respectiv. Achitarea indemnizației unice se face din bugetul unității administrativ-teritoriale respective.

În exercitarea mandatului, alesul local are dreptul, în raza unității administrativ-teritoriale respective, la călătorie gratuită în transportul public terestru, cu excepția taximetrelor și a transportului privat.

Consilierul este obligat să participe la ședințele consiliului și a comisiei din care face parte.

Administrația întreprinderilor, organizațiilor în care activează consilierul e obligată să-l degrezeze de obligațiile de serviciu pentru participarea la ședința consiliului și a exercitării însărcinărilor consiliului sau a comisiei de specialitate. Degrevarea de obli-

gațiile de serviciu se face în baza înștiințării în scris privind ședința în cauză sau în baza altui document eliberat de consiliu (decizie) sau de comisia respectivă.

1.4. Etica, integritatea și răspunderea juridică a alesului local

Cerințele privind etica și integritatea alesului local reies din obligația mandatului acestuia de a fi în serviciul colectivității și cetățeanului.

Principalele prevederi la acest compartiment sunt stipulate în Legea privind statutul alesului local și Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

Pentru elucidarea subiectului, vom porni de la clarificarea noțiunilor de bază. În acest context:

- **etică** reprezintă un set de norme de conduită în serviciul public;
- **Integritatea** reprezintă un set de atitudini pozitive care favorizează onestitatea, comportamentul etic și munca.

Măsurile de asigurare a integrității implică aplicarea la nivel de entitate publică a standardelor de integritate și anticorupție, care asigură conduita etică, integră și conformă legii a tuturor aleșilor locali și a funcționarilor publici, precum și atragerea acestora la răspundere în caz de necesitate.

Standardele anticorupție internaționale și naționale

- *Convenția ONU împotriva corupției; adoptată la New York la 31 octombrie 2003;*
- *Convenția penală privind corupția, aprobată la Strasbourg la 27 ianuarie 1999;*
- *Convenția civilă privind corupția, adaptată la Strasbourg, la 04 noiembrie 1999, ratificată de Republica Moldova prin Legea nr.542-XV din 19.12.2003;*
- *Legea integrității nr.82/2017;*
- *Hotărârea Parlamentului nr.442/2023 privind aprobarea Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024-2028;*
- *Legea privind evaluarea integrității instituționale, nr. 325/2013;*
- *Legea privind declararea averii și intereselor personale, nr. 133/2016;*
- *Legea privind avertizorii de integritate, nr.165/2023;*
- *HG privind regimul juridic al cadourilor, nr. 116/2020 și altele.*

Convenția ONU împotriva corupției⁹ are obiectivul de a contribui la combaterea corupției, de a promova gestionarea adecvată a afacerilor publice și de a încuraja cooperarea internațională și asistența tehnică în domeniu. Convenția vizează prevenirea, investigarea și urmărirea penală a actelor de corupție, precum și înghețarea, sechestrarea, confiscarea și returnarea produselor infracțiunilor.

⁹ Conventia ONU.pdf

**Tabelul 1.4. Standarde internaționale: prevederi ale
Convenției ONU împotriva corupției**

Prevederile Convenției	Acțiuni
<p>Prevenirea actelor de corupție</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aplicarea politicilor și a practicilor de prevenție și instituirea unor entități în acest scop; • aplicarea codurilor de conduită pentru funcționarii publici; • criterii obiective pentru recrutarea și evoluția profesională a funcționarilor publici; • norme privind achizițiile publice. <p>De asemenea, convenția recomandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promovarea transparenței și a asumării responsabilității în gestionarea finanțelor publice și în sectorul privat; • standarde mai stricte privind contabilitatea și auditul; • norme pentru asigurarea independenței sistemului judiciar.
<p>Incriminarea în sectorul public (stabilirea infracțiunilor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coruperea funcționarilor publici naționali sau străini și a funcționarilor din cadrul organizațiilor publice internaționale; • delapidarea, însușirea pe nedrept sau alte tipuri de deturnare a vreunui bun public sau privat de către un funcționar public; • traficul de influență (când o persoană cu influență asupra altor persoane trafichează această influență în schimbul unor bani de la o persoană care dorește să obțină influență); • abuzul de poziție și îmbogățirea ilicită.
<p>Incriminarea în sectorul privat (stabilirea infracțiunilor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • delapidare; • corupție; • spălarea produselor infracțiunilor; • gestionarea bunurilor furate; • împiedicarea aplicării justiției; • participarea la acțiuni de delapidare sau corupție și de încercare de comitere a unor asemenea acțiuni.
<p>Recuperarea activelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea faptului că întreprinderile pot fi trase la răspundere; • permiterea înghețării, a sechestrării și a confiscării; • protejarea martorilor, a experților și a victimelor; • protejarea persoanelor care înaintează rapoarte; • asigurarea dreptului legal al întreprinderilor sau al persoanelor care au suferit daune ca urmare a unui act de corupție de a cere despăgubiri; • încurajarea cooperării cu autoritățile de impunere a legii; • recuperarea directă; • asigurarea restituirii mijloacelor/produselor infracțiunii.

Uniunea Europeană a aderat la Convenția ONU împotriva corupției prin Decizia 2008/801/CE a Consiliului European privind încheierea în numele Comunității Europene a acestei Convenții.

Republica Moldova a aderat la acest act internațional prin Legea pentru ratificarea Convenției ONU împotriva corupției, nr. 158-XVI din 6 iulie 2007¹⁰ și este în vigoare pentru țara noastră din 20 iulie 2007.

Potrivit art.4 al Legii 199/2010¹¹, exercitarea funcției de demnitate publică se bazează pe principiile **legalității, liberului consimțământ, transparenței, exemplului personal, responsabilității și al loialității.**

Persoanele cu funcție de demnitate publică la nivel local sunt:

- Guvernator (Bașcan) al UTA Găgăuzia;
- Președinte al Adunării Populare a UTA Găgăuzia;
- Vicepreședinte al Adunării Populare a UTA Găgăuzia;
- Președinte al comisiei permanente a Adunării Populare a UTA Găgăuzia
- Prim-vicepreședinte și vicepreședinte al Comitetului Executiv al UTA Găgăuzia
- Primar general al municipiului Chișinău, primar, viceprimar, pretor și vicepretor
- Președinte, vicepreședinte al raionului.

Demnitarii au dreptul, pe de o parte să beneficieze de dreptul la integritate personală, la o atitudine adecvată și respectuoasă din partea subordonaților, altor factori de decizie și a cetățenilor (art.4), dar și obligația de integritate profesională. Potrivit art. 5¹ al Legii 199/2010, persoanele cu funcții de demnitate publică au obligația să respecte prevederile art. 7 alin.(2) lit. a), b) și d) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale¹².

Prin prisma prevederilor legale, aleșii locali au obligația:

- a) să nu admită manifestări de corupție;
- b) să denunțe imediat organelor competente orice tentativă de a fi implicați în acțiunile de corupție;
- c) să declare cadourile și conflictul de interese în conformitate cu legislația, să respingă expres influența necorespunzătoare, iar în cazul imposibilității de a respinge în mod expres influența necorespunzătoare și al afectării activității sale profesionale, să depună un denunț scris către organele competente;
- d) să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin conform politicilor anticorupție naționale și sectoriale;
- e) să respecte cerințele specifice de integritate profesională și etica și deontologia profesională;
- f) să îndeplinească măsurile incluse în planul de integritate adoptat în urma evaluării integrității instituționale.

¹⁰ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 103-106 din 20 iulie 2007

¹¹ Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.194-196 art 637 din 05.10.2010, ultima modificare 14.03.2024

¹² Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.277-287 art 586 din 26.08.2016, ultima modificare 01.02.2024

Totodată, aleșii locali au dreptul să fie informați despre cerințele specifice de integritate profesională, sancțiunile disciplinare, despre planul de integritate și rezultatele testelor de integritate profesională, inclusiv a funcționarilor publici. În caz de neacceptare a rezultatelor testelor, au dreptul să conteste în instanța de judecată aceste rezultate.

Măsuri de asigurare a integrității instituționale (*Legea integrității nr. 82/ 2017, art. 10*):

- a) angajarea și promovarea agenților publici în bază de merit și de integritate profesională;
- b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
- d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- e) neadmiterea favoritismului;
- f) respectarea regimului juridic al cadourilor;
- g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
- h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;
- i) intoleranța față de incidentele de integritate;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- k) asigurarea accesului la informații de interes public;
- l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;
- m) respectarea normelor de etică și deontologie;
- n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea agenților publici în sectorul privat.

Restricții. Legislația Republicii Moldova referitoare la competența autorităților administrației publice locale, respectiv a consilierilor locali, a primarilor, viceprimarilor, președinților și vicepreședinților de raion, include un spectru larg de acte normative, precum: reglementări constituționale; legi din domeniu (menționate mai sus); acte normative ale Guvernului și ale altor autorități publice centrale; acte normative proprii emise de autoritățile publice locale care fac referire la necesitatea respectării restricțiilor împotriva corupției.

Legea privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016, în art. 18-21 prevede restricții pentru persoanele cu funcții de demnitate publică, legate de: încetarea activității, încheierea contractelor comerciale, limitarea reprezentării și publicității. Primarul, viceprimarul, președintele și vicepreședintele de raion **pot fi sancționați** pentru „primirea de recompensă neligitimă sau de folos material...”¹³ sau dacă „pretind, acceptă sau primesc, personal sau prin mijlocitor, bani, titluri de

¹³ Codul Contravențional al Republicii Moldova. Nr. 218-XVI din 24.10.08, art. 315. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 16.01.2009, nr. 3-6.

valoare, servicii, privilegii, alte bunuri sau avantaje...”¹⁴

Autoritățile publice locale au obligația de a cultiva climatul de integritate instituțională și profesională și în acest scop de a adopta planuri de integritate.

Responsabilitatea și răspunderea

Responsabilitatea alesului local și răspunderea acestuia se întemeiază pe factori exteriori diferiți. Răspunderea presupune supunerea alesului local unor sancțiuni, pe când responsabilitatea alesului local presupune cunoașterea și capacitatea de apreciere a fenomenelor și a cerințelor sociale prezente și de perspectivă;

Răspunderea și responsabilitatea se deosebesc și în ceea ce privește colectivitățile și structurile sociale, precum și obiectivele la care se raportează;

Răspunderea se manifestă mai ales ca prezență activă a societății, ca expresie a unor cerințe pe care societatea le impune persoanei, în timp ce responsabilitatea se manifestă, în special, ca prezență a voinței personalității și opțiunii persoanei, ca expresie a cerințelor pe care persoana le formulează la adresa societății. Răspunderea și responsabilitatea nu coincid nici în ceea ce privește natura lor. Răspunderea este mai ales de ordin normativ, preponderent juridic, în timp ce responsabilitatea este, în mod preponderent și direct, de ordin valoric etc.¹⁵

Depășirea responsabilității atrage răspunderea. Formele răspunderii juridice a aleșilor locali sunt: administrativ-disciplinară, administrativ-patrimonială, contravențională și penală. Astfel, formele de răspundere juridică, la care poate fi tras alesul local, sunt următoarele: răspunderea administrativ-disciplinară, răspunderea administrativ-patrimonială, răspunderea contravențională și răspunderea penală.

Legea nr. 199 din 16.07.2010, prevede următoarele: demnitarul public, în caz de încălcări comise în exercițiul mandatului este tras la răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală în condițiile legii (alin. (2) art. 23).

În cazul abaterilor disciplinare, consilierul local, primarul, viceprimarul, președintele și vicepreședintele raionului va fi tras la răspundere administrativ-disciplinară, în baza regulamentului intern al consiliului respectiv; în cazul vătămării drepturilor persoanei printr-un act administrativ sau prin refuzul de a soluționa o cerere, consilierul local, primarul, președintele raionului va fi tras la răspundere administrativ-patrimonială, în baza Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018. În cazul săvârșirii contravenției, consilierul local, primarul, viceprimarul, președintele și vicepreședintele raionului va fi tras la răspundere contravențională, potrivit prevederilor Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

În cazul săvârșirii unei infracțiuni, consilierul local, primarul, viceprimarul, președintele și vicepreședintele raionului va fi tras la răspundere penală, conform Codului Penal al Republicii Moldova nr. 985/2002.

Răspunderea administrativ-disciplinară a consilierilor locali, primarilor, viceprimarilor, președinților și a vicepreședinților raioanelor este prevăzută în legislație și în Regulamentul de funcționare a consiliului local.

¹⁴ Codul Penal al Republicii Moldova. Nr. 985-XVI din 18.04.2002, art. 326. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 13.09.2002, nr. 128-129.

¹⁵ Guțuleac V. Drept administrativ. Chișinău: S. n. (Î.S. F.E.-P. “Tipografia Centrală”), 2013, p. 428-429

Potrivit art. 24 din Legea nr. 436/2006, în caz de încălcare de către consilier a Constituției, fapt confirmat prin hotărâre judecătorească definitivă; absență fără motive întemeiate de la trei ședințe consecutive ale consiliului; incompatibilitate a funcției; intrare în vigoare a sentinței de condamnare la privațiune de libertate sau a sentinței prin care se interzice de a ocupa funcția de consilier, se prevede sancțiunea de încetare a mandatului alesului local înainte de termen.

Răspunderea contravențională este stipulată în Codul Contravențional, care, în art. 16 alin. (6), prevede următoarele: „Persoana cu funcție de răspundere (persoană căreia, într-o întreprindere, instituție, organizație de stat, autoritate publică centrală sau locală, i se acordă, permanent sau provizoriu, prin lege, prin numire, alegere sau în virtutea unei însărcinări, anumite drepturi și obligații în vederea exercitării funcțiilor autorității publice sau a acțiunilor administrative de dispoziție, organizatorice ori economice) este *pasibilă de răspundere contravențională* pentru săvârșirea unei fapte în cazul: folosirii intenționate a atribuțiilor sale contrar obligațiilor de serviciu; depășirii vădite a drepturilor și atribuțiilor acordate prin lege; neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor de serviciu”. În lipsa condițiilor acestor cazuri, persoana cu funcție de răspundere vinovată de săvârșirea unei contravenții răspunde conform dispozițiilor generale.

Răspunderea penală. Potrivit prevederilor Codului Penal, consilierii locali, primarii (viceprimarii), președinții (vicepreședinții) raioanelor pot fi trași la răspundere penală pentru săvârșirea unui șir de infracțiuni prevăzute într-un capitol separat, Capitolul XV, intitulat „**Infracțiuni contra bunei desfășurări a activității în sfera publică**”, din care fac parte: *coruperea pasivă; coruperea activă; traficul de influență; exercitarea atribuțiilor în sectorul public în situație de conflict de interese; abuzul de putere sau abuzul de serviciu; excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu; neglijența în serviciu; îmbogățirea ilicită, falsul în acte publice*. În cazul inițierii urmăririi penale împotriva unui consilier local, primar (viceprimar), președinte (vicepreședinte) al raionului, mandatul acestuia ar trebui să fie suspendat de drept, până la soluționarea litigiului.

Practica altor țări demonstrează că, pentru a crea un spirit al responsabilității administrației, pe lângă faptul concentrării într-un complex de proceduri formale, este necesară și supravegherea, pentru a ne asigura că instituțiile administrative își exercită activitatea conform legii și că urmăresc procedurile stabilite. Or, instituțiile și mecanismele de supraveghere pot avea mai multe forme: instanțe de judecată, procuratură, funcționari însărcinați cu sondarea opiniei publice, audieri interne și externe, inspectorate, autorități decizionale, comisii parlamentare, presă etc. În Republica Moldova acest lucru poate fi efectuat prin instanțe specializate de contencios administrativ.

RECAPITULARE



Ce este o unitate administrativ-teritorială (UAT)? Există diferențe între noțiunea de UAT și noțiunea de sat (comună), oraș (municipiu)?

Răspuns. Unitatea administrativ-teritorială este o comunitate de oameni uniți prin teritoriu, condiții geografice, relații economice, social-culturale, tradiții și obiceiuri și **care dispune de autorități publice legal constituite**. Adică, dacă într-un sat sau într-un oraș nu există un consiliu local sau un primar ales în condițiile legislației în vigoare, această localitate nu poate fi numită unitate administrativ-teritorială. Acestea fac parte, împreună cu alte localități, dintr-o unitate administrativ-teritorială constituită în condițiile Legii privind organizarea administrativ-teritorială, nr. 764/2012. Deci nu fiecare sat (comună) poate fi și o unitate administrativ-teritorială.



Cine sunt aleșii locali și care sunt legile ce le reglementează statutul, drepturile și obligațiunile?

Răspuns. Conform prevederilor legale, aleși locali sunt consilierii din consiliile locale de ambele niveluri, deputații în Adunarea Populară a Găgăuziei, primarii și viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor. Statutul alesului local este determinat prin Legea privind statutul alesului local nr. 768/2000, cu modificările ulterioare, și de Legea privind administrația publică locală, nr.436/2006. Alesul local este persoană oficială, fiind reprezentantul autorității deliberative sau executive din administrația publică locală.



Conform prevederilor legale, primarul este autoritate executivă a consiliului local. Rezultă oare de aici că primarul se subordonează consiliului local?

Răspuns. Calitatea primarului de autoritate executivă derivă din faptul că el este responsabil de îndeplinirea deciziilor consiliului local, dar nu implică supunerea primarului - consiliului. Conform Legii 436/2006, consiliile locale și primarii funcționează ca **autorități administrative autonome**.

Statutul aleșilor locali, al funcționarilor publici și al angajaților din autoritățile publice locale și modalități de investire în funcție, numire, alegere, motivele și modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare sau demisie a acestora

Modalități de numire, alegere, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Administrația publică a satelor/ comunelor, orașelor /municipiilor		
Primarul satului / comunei, orașului/ municipiului		
Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, nr. 199/2010 ¹⁶		
<p>Art.6. Ocuparea funcției de demnitate publică</p> <p>(1) Ocuparea funcției de demnitate publică are loc prin alegeri sau prin numire, în condițiile legii.</p> <p>Temeiul legal al apariției raportului de exercitare a funcției este validarea mandatului de către autoritatea competentă.</p>	<p>Art.7, alin. (1)</p> <p>Mandatul demnitarului este de 4 ani, dacă un alt termen nu este stabilit prin Constituție...</p> <p>Art.7, alin. (2)</p> <p>Exercitarea funcției nu este limitată de un anumit număr de mandate, cu excepția cazurilor când legea specială ce reglementează activitatea demnitarului prevede altfel.</p> <p>Art.7, alin. (3)</p> <p>În cazul în care termenul regulamentar de exercitare a mandatului expiră sau a expirat, iar succesorul de competență nu intră în exercitarea mandatului, demnitarul continuă să-și exercite mandatul până la ocuparea funcției de către succesorul de competență.</p>	<p>Articolul 21. Exercitarea mandatului se suspendă în temeiul prevederilor legislației muncii, reglementărilor de drept comun civile, administrative sau penale, al legilor speciale ce reglementează activitatea demnitarului, precum și în temeiul participării demnitarului în campania electorală sau al desfășurării anchetei de serviciu în legătură cu săvârșirea de către demnitar a faptelor imputabile acestuia.</p> <p>Articolul 22. Exercitarea mandatului încetează în caz de:</p> <p>a) expirare a termenului, dacă mandatul nu este prelungit în modul stabilit de lege, sau înainte de termen;</p> <p>b) stabilire, prin actul de constatare rămas definitiv, a încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii <i>fără soluționarea conflictului de interese</i> real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;</p> <p>c) nedepunere a <i>declarației de avere și interese personale</i> sau refuz de a o depune, în condițiile art. 27 alin. (8) din Legea nr. 132 din 17 iunie 2016 cu privire la ANI;</p> <p>d) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate.</p>

¹⁶ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.194-196 din 05.10.2010, art. 637, ultima modificare 14.03.2024

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006		
<p>Articolul 27. <i>Confirmarea legalității alegerilor și validarea mandatului de primar</i></p> <p>(1) Confirmarea legalității alegerii primarului și validarea mandatului acestuia se fac în condițiile Codului electoral.</p> <p>(2) Validarea sau invalidarea mandatului de primar se aduce la cunoștință publică, se comunică oficiului teritorial al Cancelariei de Stat și se prezintă de către reprezentantul consiliului electoral de circumscripție la prima ședință sau, după caz, la o ședință extraordinară a consiliului.</p> <p>(3) În caz de invalidare a mandatului de primar, se organizează alegeri în condițiile Codului electoral.</p>	<p>Articolul 28. (1) Primarul își exercită atribuțiile de la data validării mandatului până la data validării următorului mandat de primar, cu excepția cazurilor când mandatul încetează de drept înainte de termen. Prelungirea, prin lege organică, a mandatului primarului poate avea loc numai în caz de război sau catastrofă.</p>	<p>Articolul 28. Încetarea de drept înainte de termen a mandatului de primar</p> <p>(2) Mandatul de primar încetează de drept înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (8) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.</p> <p>Articolul 33. Suspendarea din funcție a primarului</p> <p>(1) În cazul în care a fost deferit justiției pentru săvârșirea unei infracțiuni, primarul poate fi suspendat din funcție până la soluționarea definitivă a cauzei. Organizarea de noi alegeri pentru funcția de primar nu se admite pe întreaga durată a suspendării.</p> <p>(2) Suspendarea poate fi dispusă numai de către instanța de judecată, în condițiile legii.</p>
Legea privind statutul alesului local, nr.768/2000		
<p>Articolul 4. (2) Exercițarea mandatului se efectuează personal.</p>	<p>Articolul 5. (1) Durata mandatului consilierului și al primarului se stabilește de Codul electoral.</p>	<p>Articolul 5. (8) Mandatul primarului încetează de drept înainte de termen în caz de: incompatibilitate a funcției, nerespectare a restricțiilor privind conflictul de interese, nedepunerea declarației de avere și interese, hotărârea irevocabilă a instanței de judecată, motive de boală (mai mult de 5 luni), privațiunea de libertate, revocare prin referendum local, demisie, deces, comas are a UAT.</p> <p>ANI, CS, secretarul CL pot sesiza CEC în termen de 15 zile de la apariția sau constatarea circumstanțelor respective.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Codul Electoral al Republicii Moldova, nr. 325/2022		
<p>Articolul 156. Alegerile locale</p> <p>(1) Primarii orașelor (municipiilor), ai satelor (comunelor) și consilierii în consiliile raionale, orașenești (municipale) și sătești (comunale) se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pentru un mandat de 4 ani.</p>	<p>Articolul 156. Alegerile locale</p> <p>(1) Primarii orașelor (municipiilor), ai satelor (comunelor) și consilierii în consiliile raionale, orașenești (municipale) și sătești (comunale) se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pentru un mandat de 4 ani.</p> <p>Articolul 220. Referendumul local poate fi inițiat de:</p> <p>a) ...în cazul revocării primarului prin vot secret – de 2/3 din numărul consilierilor aleși;</p> <p>c) autoritatea reprezentativă a unității administrativ-teritoriale cu statut special;</p> <p>d) de 10% din numărul cetățenilor cu drept de vot care au domiciliul pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.</p>	<p>Articolul 215. Revocarea primarului satului (comunei), orașului (municipiului) se efectuează, de asemenea, prin referendum local.</p> <p>Articolul 216. Revocarea primarului nu poate fi desfășurată pe parcursul ultimului an de mandat.</p> <p>Articolul 216. (4) Referendumul local pentru revocarea primarului poate fi inițiat după expirarea unui an de la intrarea acestuia în funcție sau de la data referendumului local precedent pentru revocarea aceluiași primar. Revocarea primarului nu poate fi desfășurată pe parcursul ultimului an de mandat.</p> <p>Articolul 217. (3) Revocarea primarului prin referendum poate fi inițiată în cazul în care acesta nu respectă interesele comunității locale, nu exercită în mod adecvat atribuțiile de ales local prevăzute de lege, încalcă normele morale și etice, fapte confirmate în modul stabilit.</p> <p>Articolul 239. (1)... Decizia privind revocarea primarului se consideră adoptată prin referendum local dacă pentru ea a votat un număr egal sau mai mare de alegători decât au votat în cazul alegerii primarului, dar nu mai puțin de jumătate din numărul alegătorilor care au participat la referendum. Data adoptării deciziei se consideră ziua desfășurării referendumului local.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Viceprimarul		
Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, nr. 199/2010		
<p>Articolul 6. Ocuparea funcției de demnitate publică</p> <p>(1) Ocuparea funcției de demnitate publică are loc prin alegeri sau prin numire, în condițiile legii.</p> <p>(3) În cazul în care ocuparea funcției de demnitate publică are loc prin numire, temeiul legal al apariției raportului de exercitare a funcției este actul de numire.</p> <p>(4¹) Nu poate fi numită în funcție de demnitate publică persoana care are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni grave, deosebit de grave și excepțional de grave, săvârșite cu intenție, precum și persoana care are antecedente penale stinse pentru săvârșirea infracțiunilor contra bunei desfășurări a activității în sfera publică, inclusiv dacă a fost absolvită de răspundere penală printr-un act de amnistie sau de grațiere.</p>	<p>Articolul 7, alin. (2) Exercitarea funcției nu este limitată de un anumit număr de mandate.</p>	<p>Articolul 21. (2) Exercitarea mandatului se suspendă în temeiul prevederilor legislației muncii, reglementărilor de drept comun civile, administrative sau penale, al legilor speciale ce reglementează activitatea demnitarului, precum și în temeiul participării demnitarului în campania electorală sau al desfășurării anchetei de serviciu în legătură cu săvârșirea de către demnitar a faptelor imputabile acestuia.</p> <p>Articolul 22. (3)</p> <p>Eliberarea din funcție se face în temeiul actului administrativ al autorității care l-a numit în funcție.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006		
<p>Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale</p> <p>(2) t) alege, la propunerea primarului, viceprimarul (viceprimarii), precum și îl (ii) eliberează din funcție, în condițiile legii;</p> <p>Articolul 31. Alegerea viceprimarilor</p> <p>(1) Viceprimarii sunt aleși, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind alegerea în funcția de viceprimar a candidaturii propuse este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.</p>	<p>Articolul 31. (3)Mandatul de viceprimar încetează de drept înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (11) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.</p>	<p>Articolul 31. (2) Viceprimarul este eliberat din funcție, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind eliberarea din funcția de viceprimar este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul eliberează viceprimarul din funcție prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Legea privind statutul alesului local, nr.768/2000		
<p>Articolul 2. ...noțiunea de ales local vizează... viceprimarii...</p>	<p>Articolul 5. (12) Aleșii locali își exercită mandatul în condițiile prezentei legi și ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală.</p> <p>Articolul 6. - (1) În cazul în care mandatul consiliului și al primarului este prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă, mandatul consilierilor, președintelui, vicepreședintelui raionului și viceprimarului se consideră prelungit de drept.</p>	<p>Articolul 5. – (11) Mandatul... viceprimarului încetează de drept înainte de termen în caz de:</p> <p>a) incompatibilitate a funcției, fapt stabilit prin act de constatare rămas definitiv al ANI;</p> <p>b) stabilire, prin act de constatare rămas definitiv al ANI, a emiterii/ adoptării de către acesta a unui act administrativ, încheierii directe sau prin intermediul unei persoane terțe a unui act juridic, luării sau participării la luarea unei decizii fără soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu prevederile legislației privind reglementarea conflictului de interese;</p> <p>c) nedepunere de către acesta a declarației de avere și interese personale sau refuz de a o depune;</p> <p>d) dispunere de către instanța de judecată, prin hotărâre irevocabilă, a confiscării averii nejustificate;</p> <p>e) imposibilitate de a exercita funcția pe o perioadă mai mare de 5 luni consecutive, inclusiv pe motive de boală, cu excepția viceprimarului care își exercită funcția pe baze obștești, circumstanță constatată de către oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și notificată în scris consiliului local respectiv în termen de 15 zile de la constatare;</p> <p>f) existență a unei sentințe irevocabile de condamnare la privațiune de libertate sau a unei hotărâri definitive și irevocabile prin care se interzice de a ocupa funcția de viceprimar pentru o perioadă mai mare de 5 luni;</p> <p>g) eliberare din funcție de către consiliul respectiv în conformitate cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;</p> <p>h) demisie;</p> <p>i) deces.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Secretarul consiliului local		
Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006		
<p>Articolul 14. Consiliul local...</p> <p>(2) u) numește, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul consiliului, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale acestuia, delegă primarului competența evaluării performanțelor profesionale ale secretarului consiliului;</p> <p>Articolul 37. (1)...Candidatul la funcția de secretar al consiliului local trebuie să dețină studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică și să îndeplinească condițiile de bază prevăzute de art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p> <p>În cazul în care niciun candidat nu deține studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică poate fi numit candidatul care deține studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, financiar sau social, precum și candidatul care este încadrat într-un program de studii superioare în drept sau în administrație publică, aflându-se în ultimul an de studii.</p>	<p>Articolul 38. (1) Numirea în funcție a secretarului consiliului local se efectuează pe criterii de profesionalism de către consiliul local, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p>	<p>Articolul 38. Numirea secretarului consiliului local</p> <p>(2) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local se efectuează, în condițiile legii, prin decizia consiliului local...</p> <p>(3) Pe durata suspendării raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local, consiliul respectiv poate împuternici un alt funcționar public din cadrul primăriei să exercite, în totalitate sau parțial, atribuțiile secretarului consiliului local.</p>

Modalități de numire, alege-re, investire în funcție	Durata mandatului, ter-menul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Secretarul consiliului local, Contabilul-șef, specialist: pentru reglementarea regimului funciar; în problemele percepției fiscale; pentru planificare (cu statutul de funcționar public)		
Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. nr. 158/2008		
<p>Articolul 30. Numirea în funcția publică. (1) Raporturile de serviciu apar în baza actului administrativ de numire în funcția publică, emis în condițiile prezentei legi.</p> <p>(4) Numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție se face prin actul administrativ emis de către conducătorul sau, după caz, de organul colegial de conducere al autorității publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public.</p>	<p>Articolul 30. (5) Raporturile de serviciu se realizează o perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de prezenta lege.</p> <p>Articolul 31. (2) Perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice.</p> <p>(4) Durata perioadei de probă este de 3 luni.</p>	<p>Articolul 44. (2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin: a) promovare în funcție; c) detașare; d) transfer; e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere și a interimatului funcției publice de conducere de nivel superior.</p> <p>Articolul 48. (1) Transferul funcționarilor publici numiți în funcție în condițiile prezentei legi poate avea loc între autorități publice distincte sau, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, în cadrul aceleiași autorități publice.</p> <p>Articolul 51. (3) Suspendarea raporturilor de serviciu se aprobă sau, după caz, se constată, prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.</p> <p>Articolul 61. Raporturile de serviciu încetează în următoarele cazuri: a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților; b) eliberare din funcție; c) destituire; d) demisie.</p>

Modalități de numire, alegeri, investire în funcție	Durata mandatului, termenul de angajare	Modalitățile de destituire, demitere, revocare, suspendare. Demisia.
Angajații primăriei, ai serviciilor publice și instituțiilor aflate în subordonarea primarului și consiliului local (municipal), care nu dețin statutul de funcționar public și ales local		
Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154/2003		
<p>Articolul 11. (2) Contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă și convențiile colective pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de prezentul cod și de alte acte normative.</p> <p>Articolul 56. Încheierea contractului individual de muncă</p> <p>(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțe specifice (susținerea unui concurs, alegerea în funcție etc.).</p> <p>(2) Salariatul are dreptul să încheie contracte individuale de muncă, concomitent, și cu alți angajatori (munca prin cumul), dacă acest lucru nu este interzis de legislația în vigoare.</p> <p>(3) Contractul individual de muncă se semnează de către părți:</p> <p>a) fie cu semnătură olografă – în două exemplare, dintre care un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator;</p> <p>b) fie cu semnătură electronică avansată calificată – în cazul în care părțile contractului individual de muncă au convenit încheierea acestuia prin schimb de documente electronice.</p>	<p>Articolul 54. Durata contractului individual de muncă.</p> <p>(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.</p> <p>(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani.</p> <p>Art. 56-57</p> <p>Încheierea și executarea contractului individual de muncă</p> <p>Articolul 60. Perioada de probă. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni.</p>	<p>Modificarea Contractului individual de muncă</p> <p>Art. 68-74</p> <p>Suspendarea contractului individual de muncă</p> <p>Art. 75-80</p> <p>Încetarea contractului individual de muncă (Art. 81-90)</p> <p>Articolul 81. (2) Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării /înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu.</p> <p>Articolul 85. Demisia.</p> <p>(1) Salariatul are dreptul la demisie - desfacere a contractului individual de muncă, cu excepția prevederii alin. (4¹), din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte. Curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea.</p>

CAPITOLUL II.

FUNȚIONAREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

2.1. Principiile de funcționare a administrației publice locale

Întrucât administrarea nu este un scop în sine, formularea principiilor administrației publice și implementarea lor adecvată în fiecare situație constituie baza rezolvării sarcinilor sale concrete și trebuie să faciliteze realizarea obiectivului fundamental de satisfacere a interesului general.

Respectiv, orice activitate trebuie să aibă un punct de pornire, acele elemente și idei călăuzitoare pe care se va clădi întreaga activitate organizatorică funcțională.

Principiile administrației publice locale sunt norme, reguli și recomandări fundamentale care trebuie să se respecte și să se aplice în activitatea autorităților administrației publice locale. Principiile administrației publice locale sunt reflectate într-un șir de acte normative naționale și internaționale ratificate de Republica Moldova.

Carta Europeană a Autonomiei Locale. Carta Europeană a Autonomiei Locale, ratificată de Republica Moldova la 16 iulie 1997, în vigoare din februarie 1998, garantează dreptul autorităților publice locale de a dispune de capacitate efectivă pentru a rezolva și a administra, în cadrul legii, sub propria lor răspundere și în favoarea populației, o parte importantă din treburile publice.

Acest drept stabilește că autoritățile administrației publice beneficiază de **autonomie decizională, organizațională, de gestiune financiară, au dreptul la inițiativă** în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice locale, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat.

Constituția Republicii Moldova. Articolele 109 – 113 ale Constituției RM stipulează expres prevederi ce țin de: principiile de bază ale administrației publice locale; organizarea administrativ-teritorială; unitatea teritorială autonomă Găgăuzia; autoritățile sătești și orașenești; consiliul raional. Legea fundamentală a țării expune cele patru principii de bază stipulate în Carta Europeană a Autonomiei Locale:

- autonomia locală;
- descentralizarea serviciilor publice;
- eligibilitatea autorităților administrației publice locale;
- consultarea cetățenilor în problemele locale de interes deosebit.

Aceste principii sunt reflectate și în art. 3, al.(1) din Legea privind administrația publică locală, nr.436/2006, care susține că „*administrația publică locală în unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe **principiile** autonomiei locale, ale descentralizării serviciilor publice, ale eligibilității autorităților administrației publice locale și ale consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit*”.

Putem afirma cu certitudine că principiile administrației publice locale se înscriu în definiția conceptului de **principii constituționale** și reprezintă prescripții general obli-

gatorii, care stabilesc direcțiile fundamentale ale organizării și funcționării administrației publice locale și, potrivit cărora, se formează și funcționează autoritățile administrației publice locale. Respectarea acestor principii este o obligațiune juridică a tuturor celor care au tangență cu domeniul de activitate în care este instituit, indiferent dacă acestea au sau nu calitate de autorități, ori sunt simple persoane fizice sau juridice.

Autonomia locală

Conceptul de „**autonomie locală**”, definit prin art. 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, *prevede* „dreptul și capacitatea efectivă a colectivităților locale de a rezolva și de a gira în cadrul legii, sub propria lor responsabilitate și în favoarea populației, o parte importantă din treburile publice”. În acest context, autonomia locală reprezintă un principiu care dă expresie descentralizării administrative și impune cu putere imperativă implementarea acestuia. Ea se asociază cu stabilirea unui statut distinct al colectivităților locale, al autorităților publice locale, în raport cu administrația centrală și cu autoritățile care exercită funcțiile acestora în unitățile administrativ-teritoriale.

Principiul autonomiei locale nu este numai un concept teoretic și nu are un conținut abstract. El are un suport material, care se exprimă prin acțiuni practice, concrete. Autonomia locală are drept fundament economic sfera patrimonială proprie pe care autoritățile locale o gestionează ca un autentic proprietar, în condițiile legii¹⁷.

Formele de administrare în baza cărora se află principiul autonomiei locale le constituie dreptul cetățenilor unei comunități de a-și satisface interesele proprii de sine stătător, liber și autonom. Dacă acest principiu ar avea aplicarea completă, ar avea drept rezultat dezvoltarea în cetățeni a spiritului de libertate, de demnitate cetățenească, de interes pentru binele obștesc, ar fi o adevărată școală politică. Esența acestui principiu este legată de colectivitățile locale, care reprezintă unul dintre principiile fundamentale ale oricărui regim democratic și sunt dotate cu autorități decizionale constituite în mod democratic și care trebuie să beneficieze de o largă autonomie în ceea ce privește competențele, modalitățile de a le exprima și mijloacele necesare pentru îndeplinirea misiunilor lor.

Nu poate fi contestată importanța acestui principiu în organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale. Drept dovadă servește și constituirea Asociației Mondiale pentru colectivitățile locale numită „Uniunea Internațională a Organelor și Puterilor locale” (IULA) care la cel de-al 27 Congres Mondial de la Rio de Janeiro (26.09.1986) a adoptat „*Declarația Universală cu privire la autonomia locală*”. Ca și în Carta Europeană a Autonomiei Locale, aici se definește autonomia locală ca un drept și o datorie pentru colectivitățile locale de a încheia și gira afaceri publice sub propria responsabilitate și în interesul populației locale, drept exercitat de persoane și de organe reprezentative alese în mod liber și de funcționarii acestora aleși sau desemnați de organele executive.

De menționat faptul, că atât Carta Europeană, cât și Declarația Universală subliniază că principiul autonomiei locale trebuie să fie statuat prin Constituție sau prin legislație internă, care determină forma de guvernământ a unei țări, conferindu-i, astfel, garanția statalității.

¹⁷ Cozmanca O., Preda M., *Legea administrației publice locale*, Lumina Lex, București, 1996, p.11.

Principiul autonomiei locale nu presupune o independență totală, o izolare a autorităților administrației publice locale de autoritățile centrale. Autonomia locală nu este o manieră de independență care este acordată unei colectivități locale. Ea este o putere de decizie liberă, în facultatea de a decide într-o sferă de atribuții locale, în care interesele locale trebuie reglate și gestionate, dar sub un control al unei autorități de nivel superior.

Autonomia locală nu înseamnă dreptul unei colectivități de a guverna singură în orice problemă, fără a ține seama de raporturile cu colectivitățile similare, cu cele situate la niveluri superioare sau cu cele centrale.

Colectivitățile locale sunt integrate material (teritorial) și juridic în statul suveran, care le asigură autonomia necesară gestionării treburilor lor specifice, dar numai în măsura în care acesta se integrează în ordinea juridică a statului.

Autonomia locală mai presupune asigurarea corelării intereselor locale cu cele naționale, respectarea componentei materiale și teritoriale, legal stabilite, respectarea și îndeplinirea programului de guvernare, acceptat în Parlament, conform prevederilor art. 96 din Constituția Republicii Moldova.

Într-un sens restrâns, autonomia locală constituie un complex de atribuții specifice autorităților administrației publice locale, necesare pentru administrarea unei importante părți a treburilor publice, transmise sub responsabilitatea lor, reglementate de lege și aflându-se sub regimul controlului administrativ.

Descentralizarea serviciilor publice

Descentralizarea în administrația publică este un sistem opus centralizării, care permite colectivităților locale și serviciilor publice să se administreze ele însele, sub controlul statului, să rezolve singure problemele locale fără funcționarii numiți de la centru, ci de către cei aleși de populația unității administrativ-teritoriale.

Descentralizarea se poate defini ca transmiterea diferitelor atribuții administrative de către puterea centrală pe plan local, în avantajul reprezentanților aleși de către cetățeni.

În acest regim juridic autoritățile locale nu mai sunt subordonate ierarhic celor centrale, iar actele lor nu mai pot fi anulate de acesta din urmă, ci de către autorități ale puterii judecătorești ori în cadrul unui sistem jurisdicțional special constituit (contenciosul administrativ).

Gradul descentralizării administrative depinde de numărul serviciilor publice ce țin de competența autorităților locale. Transferul lor este legat însă de nivelul de dezvoltare economico-socială a unităților administrativ-teritoriale. Cu cât o localitate este mai dezvoltată din acest punct de vedere, cu atât mai mult locuitorii săi au nevoie de mai multe servicii publice mai desăvârșite și mai calitative, pe de altă parte, gradul de dezvoltare socio-economică a localității își pune amprenta pe posibilitatea acoperirii costurilor pe care le presupun aceste servicii, inclusiv pe calitatea, operativitatea și eficiența lor. E cazul să menționăm că aplicarea concretă a acestui principiu consacrat de Constituția Republicii Moldova și de Legea nr. 436-XVI privind administrația publică locală este deopotrivă o problemă juridică, politică, economică și socială.

Una este cert, într-un regim administrativ descentralizat, resursele materiale și financiare, forța de muncă pot fi folosite mai eficient și face să apară și spiritul de inițiativă

individuală de libertate și interes pentru binele obștesc.

Eligibilitatea autorităților administrației publice locale.

Acest principiu stabilește modul de constituire a principalelor autorități publice locale.

Cuvântul „**eligibil**” înseamnă „care întrunește condițiile spre a fi ales într-o funcție sau într-un organ reprezentativ”.

În Republica Moldova, condițiile de eligibilitate a candidaților pentru alegerile în autoritățile locale și autoritățile regionale sunt prevăzute în Codul electoral.

Potrivit art. 156 al Codului electoral¹⁸ „*primarii orașelor (municipiilor), ai satelor (comunelor) și consilierii în consiliile raionale, orașenești (municipale) și sătești (comunale) se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pentru un mandat de 4 ani*”.

Eligibilitatea acestor autorități are o semnificație politică și socială specifică, care derivă, în primul rând, din natura politică a acestora. Ele apar ca niște puteri aparte, care au menirea de a administra (gestiona) un anumit teritoriu în care sunt alese și în interesul locuitorilor, adică al celor care le-au ales. „Puterea” lor nu derivă din puterea statului, ci din cea a alegătorilor, pe care îi reprezintă, acționând în numele lor. Desigur că acțiunile acestor activități reprezentative, alese pentru a produce efecte juridice, trebuie să fie recunoscute de stat (ca reprezentant al întregii națiuni), recunoaștere care înseamnă, în fond și în drept, încadrarea lor în ordinea juridică a statului, dar numai dacă alegerea s-a făcut potrivit legii, iar acțiunile acestor autorități alese sînt în conformitate cu legea.

Este cazul să menționăm că, pentru a fi ales consilier sau primar, candidatul trebuie să respecte anumite condiții stabilite de Codul Electoral (art.161). Aceste condiții sunt:

- Dreptul de a fi aleși consilieri în consiliile locale cetățenii Republicii Moldova, inclusiv care locuiește pe teritoriul Găgăuziei, cu drept de vot, care au împlinit, inclusiv în ziua alegerilor, vârsta de 18 ani.
- Au dreptul de a fi aleși în funcția de primar cetățenii Republicii Moldova cu drept de vot, care au împlinit, inclusiv în ziua alegerilor, vârsta de 23 de ani și au cel puțin studiile generale obligatorii prevăzute la art. 13 din Codul educației nr. 152/2014.

O persoană poate candida pentru funcția de consilier atât în consiliul unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi, cât și în consiliul unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea. O persoană poate candida și la funcția de primar, și la funcția de consilier local, dar nu poate candida la aceste funcții în mai multe circumscripții electorale de același nivel.

O persoană nu poate candida în mai multe circumscripții electorale de același nivel și nici în municipiul Chișinău și Bălți concomitent.

În cadrul alegerilor regionale sunt aleși deputații în adunarea Populară a Găgăuziei,

Potrivit art. 8 **al Legii privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri), nr.344/1994**¹⁹, deputații în Adunarea Populară a Găgăuziei sunt aleși în circumscripții

¹⁸ Codul Electoral, COD nr.325 din 08.12.2022, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.426-427 art.770, din 23.12.2022, ultima modificare 16.07.2024

¹⁹ Legea privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri), nr. 344 din 23.12.1994, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 3-4 din 14.01.1995, cu modificările ulterioare.

teritoriale prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat pentru un mandat de 4 ani. Adunarea Populară a Găgăuziei este compusă din 35 de deputați aleși.²⁰

Deputat în Adunarea Populară poate fi cetățeanul Republicii Moldova care a împlinit vârsta de 21 de ani și în momentul efectuării alegerilor locuiește pe teritoriul circumscripției teritoriale (localității) pe care o va reprezenta.

Guvernatorul Găgăuziei este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat pentru un mandat de 4 ani, pe bază alternativă.

Guvernatorul Găgăuziei trebuie să fie cetățean al Republicii Moldova care a împlinit vârsta de 35 de ani, care locuiește sau a locuit pe teritoriul Găgăuziei nu mai puțin de 10 ani și posedă limba găgăuză²¹. Aceeași persoană este eligibilă în funcția de Guvernator al Găgăuziei pentru două mandate consecutiv.

Organul executiv permanent al Găgăuziei este Comitetul executiv care este format de către Adunarea Populară, la prima sesiune, pentru durata mandatului.

La propunerea Guvernatorului Găgăuziei, Adunarea Populară aprobă, cu majoritatea de voturi ale deputaților, componența Comitetului executiv.

Astfel, în Republica Moldova autoritățile administrației publice locale sunt alese în conformitate cu prevederile Codului Electoral, Legii privind administrația publică locală, Legea privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri) și a altor legi organice și principiul eligibilității autorităților administrației publice locale corespunde tuturor normelor democratice.

Consultarea cetățenilor în problemele locale de interes deosebit

În Republica Moldova acest principiu este reglementat atât de art.109 din Constituție, cât și de art. 8 al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006 care poartă denumirea - „**Consultarea populației**” - și specifică: „În problemele de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială poate fi consultată populația prin referendumul local, în condițiile Codului electoral. În problemele de interes local care preocupă o parte din populația unității administrativ-teritoriale pot fi organizate, cu această parte, consultări, audieri publice și convorbiri în condițiile legii”. Acest articol legiferează doar unele forme de consultare a cetățenilor, dar nu interzice și folosirea acestora.

Relațiile dintre autoritățile locale și cetățenii pe care acestea le deservește este un indice care determină performanțele comunității în soluționarea problemelor existente și reprezintă principala competență în evaluarea democrației locale.

Aceste relații depind nu de legislația în vigoare, ci de competența lor, de voința de colaborare, dorința de realizare, experiența acumulată, precum și de circumstanțele create.

Consultarea populației este strâns legată de principiul transparenței care presupune informarea cetățenilor despre deciziile adoptate, furnizarea de informații despre activitatea autorităților administrației publice locale, accesul liber al cetățenilor la actele și procedură administrativă. Vis-a-vis de aceste prerogative, legiuitorul a adoptat Legea

²⁰ Art. 43 al Regulamentului Găgăuziei (Gagauz-Yeri), aprobat prin Legea nr.38-XXX/I din 14.05.1998, cu ultimele modificări din 15.03.2024

²¹ Art. 62 al Regulamentului Găgăuziei (Gagauz-Yeri), aprobat prin Legea nr.38-XXX/I din 14.05.1998, cu ultimele modificări din 15.03.2024

privind transparența în procesul decizional, nr.239/2008, și Legea privind accesul la informație de interes public, nr. 148/2023.

Principiul consultării cetățenilor presupune și posibilitatea antrenării și implicării publicului în procesul decizional. Nu întâmplător, art. 17 al Legii privind administrația publică locală, nr.436/2006, dă posibilitatea cetățenilor să participe la ședințele consiliului ele fiind în exclusivitate publice. Din multitudinea de forme de consultare: referendumul local, adunări generale, audieri publice, participarea la ședințe, poșta civică, sondajele de opinii, mijloacele de informare în masă, autoritățile locale trebuie să le prefere pe acelea care sunt cele mai convenabile pentru comunitate și mai eficiente ca formă. Una este cert: autoritățile trebuie să consulte permanent populația, s-o implice în procesul decizional, deoarece atunci când se ascunde de cei care le-au încredințat puterea se creează o putere (a populației) de a nu avea încredere în puterea legitimă.

Principiile de activitate

Administrația publică locală din Republica Moldova este reglementată de un șir de acte legislative și normative care vin să determine modalitatea de organizare și funcționare.

În procesul de activitate în conformitate cu prevederile cadrului legal (Legea privind administrația publică locală, nr 436/2006, Legea privind descentralizarea administrativă, nr.435/2006, Legea privind transparența procesului decizional, nr.239/2008, Legea privind accesul la informație de interes public, nr.148/2023) autoritățile administrației publice se ghidează de următoarele principii: **legalitate, transparență, accesul la informații, responsabilitate, colaborare** (Tabel 2.1.).

Tabel 2.1. Principiile de funcționare ale APL

Principiul	Conținutul
<i>Principiul legalității</i>	<i>Administrația publică locală trebuie să decidă, în funcție de legele în vigoare și de criteriile stabilite de către instanțele judecătorești, fără să ia în considerare niciun alt aspect.</i>
<i>Principiul transparenței și accesului la informații</i>	<i>Activitatea administrației publice locale trebuie să fie deschisă, transparentă și să ofere accesul cetățenilor la informații cu excepția informațiilor care nu pot fi disponibile în scop de păstrare a confidențialității, a securității naționale sau a intereselor comerciale.</i>
<i>Principiul colaborării</i>	<i>Administrația publică locală trebuie să participe alături de toți actorii sociali la realizarea interesului comun al societății.</i>
<i>Principiul responsabilității</i>	<i>Responsabilitatea este obligația de a efectua un lucru, de a răspunde și de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele. Principiul responsabilității presupune respectarea legii, deschiderea, transparența, imparțialitatea și egalitatea în fața legii. Responsabilitatea este esențială pentru consolidarea unor valori ca eficiența, încrederea sau previzibilitatea în administrația publică locală.</i>

Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006. Această lege stabilește cadrul general de reglementare a descentralizării administrative pe baza princi-

piilor de repartizare a competențelor între autoritățile publice. Principiile descentralizării administrative de bază sunt: **autonomia locală, subsidiaritatea, integritatea competențelor, corespunderea resurselor cu competențele, solidaritatea financiară, dialogul instituțional; parteneriatul public-privat, public-public, public-civil; responsabilitatea autorităților administrației publice locale pentru livrarea serviciilor publice la standarde de calitate stabilite de legislație.**

Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006. Pe lângă principiile de bază ale administrației publice locale, această lege stabilește și reglementează modul de organizare și funcționare a autorităților administrației publice în unitățile administrativ-teritoriale, explicând următoarele: cum se constituie componența consiliilor locale; care sunt competențele consiliilor locale; cum funcționează consiliul local, primarul și viceprimarul, secretarul consiliului local, primăria, autoritățile administrației publice ale raionului; administrația publică a municipiului Chișinău.

Totodată, legea stipulează prevederi ce țin de: controlul administrativ al activității autorităților administrației publice locale; serviciile publice, bunurile și lucrările publice; administrarea finanțelor publice; exercitarea mandatului și controlul financiar public intern.

Legea privind finanțele publice, nr. 397/2003. Legea definește noțiunile principale, ce explică modalitatea de gestiune a finanțelor publice la nivel local, cum ar fi: *bugetele locale* (totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate exercitării funcțiilor care sunt în competența autorităților administrației publice locale conform legislației și a funcțiilor delegate de Parlament la propunerea Guvernului; *decizia bugetară anuală* (act juridic al consiliului local prin care se aprobă bugetul local și se stabilesc reglementări specifice bugetului local pentru anul bugetar respectiv); *sold bugetar*; *sold în cont*; *veniturile proprii*; *normativele de defalcări de la impozitele și taxele de stat*; *transferurile cu destinație generală*; *transferurile cu destinație specială* și alte noțiuni relevante procesului bugetar local.

Referitor la funcționarea administrației publice locale, Legea nr. 397/2003 reglementează procedurile privind: structurarea bugetelor locale; elaborarea și aprobarea bugetelor locale; executarea bugetelor locale; delimitarea competențelor și responsabilităților în domeniul finanțelor publice locale; controlul procesului de elaborare și execuție a bugetelor locale; realizarea auditului public extern și supravegherea prezentării documentației solicitate; rolul autorităților / instituțiilor bugetare.

Bugetele locale constituie elemente independente care se elaborează, se aprobă și se execută în condiții de autonomie financiară, în conformitate cu prevederile **Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, nr.181/2014.**

Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, nr. 199/2010. Legea reglementează regimul juridic general al funcției de demnitate publică, statutul juridic al persoanei care ocupă această funcție. Scopul legii constă în asigurarea unui management eficient al raporturilor gestionate de către persoanele cu funcții de demnitate publică în interesul societății și al statului.

Deoarece, **funcția de demnitate publică este o funcție publică ce se ocupă prin mandat obținut direct**, în urma alegerilor, sau indirect, prin numire, deținători ai funcției de

demnitate publică în administrația publică locală sunt: președintele și vicepreședintele raionului, primar general al municipiului Chișinău, primar, viceprimar, pretor și vicepretor. În UTA Găgăuzia deținători ai funcțiilor publice sunt: Guvernatorul (Bașcanul), președintele și vicepreședintele Adunării Populare, președintele comisiei permanente al Adunării Populare, prim-vicepreședinte și vicepreședinte al Comitetului Executiv.

Potrivit art. 4 al Legii nr.199/2010, exercitarea funcției de demnitate publică se bazează pe **principiile legalității, liberului consimțământ, transparenței, exemplului personal, responsabilității și al loialității.**

Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008. Legea respectivă reglementează regimul general al funcției publice, statutul funcționarului public, raporturile juridice dintre funcționarii publici și autoritățile publice, precum și alte raporturi ce decurg din acestea. Scopul legii constă în asigurarea realizării unui serviciu public **stabil, profesionist, imparțial, transparent și eficient în interesul societății și al statului.**

2.2. Buna guvernare locală și capacitatea administrativă.

Buna guvernare locală se referă la întregul proces de administrare la nivel local și reprezintă ansamblul de calități organizaționale și personale, din oricare dintre domeniile public, privat sau neguvernamental, care, împreună, impulsionează (**determină**) guvernarea locală.

Prin **buna guvernare locală** înțelegem guvernarea care:

- se bazează pe respectarea legilor și aplicarea regulamentelor;
- presupune asumarea deplină a răspunderii față de membrii comunității;
- permite participarea echitabilă a tuturor factorilor interesați în elaborarea și formularea politicilor și deciziilor la nivel local;
- este transparentă;
- asigură integritatea reprezentanților administrației publice locale;
- livrează servicii publice în mod eficient.

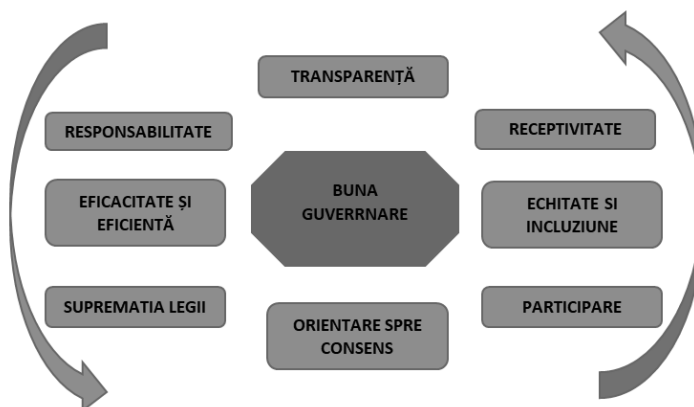


Figura 2.1. Dimensiunile buneii guvernări locale

Buna guvernare locală are opt dimensiuni (Figura 2.1.) și înseamnă:

- **RESPONSABILITATE** - autoritățile administrației publice locale poartă răspundere pentru oamenii care vor fi afectați de deciziile pe care acestea le ia.
- **TRANSPARENȚĂ** – informațiile prezentate de autoritățile administrației publice locale trebuie să fie ușor de înțeles, accesibile și disponibile pentru cetățeni.
- **RECEPTIVITATE** – autoritățile administrației publice locale sunt receptive la solicitările oamenilor.
- **ECHITATE ȘI INCLUZIUNE** - autoritățile administrației publice locale acordă șansa tuturor grupurilor sociale, în special grupurilor vulnerabile să-și îmbunătățească nivelul de viață.
- **EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ** - autoritățile administrației publice locale, cetățenii, agenții economici, grupurile asociative au grijă în comun ca resursele umane, financiare și naturale să fie folosite în mod responsabil.
- **SUPREMAȚIA LEGII** - O bună guvernare locală presupune protejarea deplină a drepturilor fiecărui cetățean al comunității, ceea ce înseamnă că trebuie să existe un cadru juridic favorabil aplicat în mod imparțial.
- **PARTICIPAREA** – Cetățenii individual sau asociindu-se, se informează și participă la luarea deciziilor.
- **ORIENTARE SPRE CONSENS** – Buna guvernare locală implică medierea diferitor interese ale oamenilor pentru a ajunge la un consens larg spre binele întregii comunități iar deciziile autorităților administrației publice locale au la bază opiniile tuturor părților sociale.

Capacitatea administrativă. Capacitatea administrativă reprezintă ansamblul resurselor materiale, instituționale și umane de care dispune o entitate publică, precum și acțiunile pe care le desfășoară aceasta pentru exercitarea competențelor stabilite prin lege.

Cadrul normativ al Republicii Moldova explică când o unitate administrativ-teritorială este considerată viabilă din punct de vedere administrativ. Astfel, în conformitate cu *articolul 11 alin. (1) al Legii nr.435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă* o unitate administrativ-teritorială este considerată viabilă din punct de vedere administrativ dacă ea dispune de resurse materiale, instituționale, financiare și umane necesare pentru gestionarea și realizarea eficientă a competențelor ce îi revin. *Articolul 11 alin. (2) al Legii nr 436 privind administrația publică locală și p.16 din Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 84 din 26 septembrie 2023 cu privire la aprobarea Metodologiei de stabilire a cheltuielilor administrative pentru întreținerea aparatului autorității administrației publice locale în scopul determinării capacității administrative* stipulează, că capacitatea administrativă este recunoscută ca fiind adecvată statutului legal al unei autorități publice locale atunci când cheltuielile administrative ale acesteia nu depășesc 50 la sută din suma totală a veniturilor proprii și a defalcărilor de la impozitele și taxele de stat.

2.3. Procesul de amalgamare voluntară

Amalgamare voluntară este fuziunea benevolă a două sau a mai multor UAT de nivelul întâi, în baza deciziilor consiliilor locale respective, cu respectarea criteriilor, condițiilor și a procedurilor prevăzute de prezenta lege, precum și de alte acte normative.

În conformitate cu *Legea nr. 225/2023 cu privire la amalgamarea voluntară a unităților administrativ-teritoriale* și cu *Metodologia de amalgamare voluntară a unităților administrativ-teritoriale*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.925/2023 din 20.11.2023, amalgamarea voluntară se bazează pe următoarele principii (Tabelul 2.2.):

Tabelul 2.2. Principiile amalgamării voluntare

Principii	Conținut
Caracterul voluntar	<i>Amalgamarea UAT se realizează benevol, în baza deciziilor consiliilor locale respective</i>
Accesibilitatea serviciilor publice	<i>Amalgamarea voluntară se realizează ținând cont de accesibilitatea serviciilor publice pentru locuitorii tuturor UAT amalgamate</i>
Transparența în procesul decizional	<i>În procesul de amalgamare voluntară este asigurată consultarea locuitorilor tuturor UAT vizate, prin utilizarea modalităților și formelor prevăzute de legislație</i>
Consolidarea coeziunii sociale și economice	<i>În procesul de amalgamare voluntară a UAT se iau în considerare factorii istorici, naturali, etnici, culturali și alți factori relevanți în vederea asigurării dezvoltării socio-economice a comunităților vizate</i>
Colaborarea dintre autoritățile publice	<i>Autoritățile publice centrale asigură sprijin informațional, organizatoric, metodologic și financiar pentru amalgamarea voluntară a UAT</i>

Sursa: elaborată în baza Metodologiei de amalgamare voluntară a unităților administrativ-teritoriale

Condițiile de bază și criteriile de amalgamare voluntară. Amalgamarea voluntară a UAT se realizează cu respectarea următoarelor condiții de bază:

- teritoriul UAT amalgamate trebuie să fie continuu, fără a fi create enclave;
- populația UAT amalgamate trebuie să fie de minim 3000 de locuitori, conform datelor oficiale privind populația;
- procesul de amalgamare voluntară este ireversibil;
- UAT amalgamate pot fi constituite din UAT de nivelul întâi care fac parte din diferite UAT de nivelul doi. În acest caz, UAT amalgamată va intra în componența UAT de nivelul doi în care se află centrul administrativ al UAT amalgamate.

UAT de nivelul întâi din cadrul unităților teritoriale autonome cu statut juridic spe-

cial se pot amalgama doar cu alte UAT de nivelul întâi din cadrul unității teritoriale autonome respective

Competențele autorităților administrației publice locale. În conformitate cu articolul 7 ale Legii nr. 225/2023 cu privire la amalgamarea voluntară a unităților administrativ-teritoriale autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi:

a) asigură consultarea populației în procesul de luare a deciziilor privind amalgamarea voluntară a UAT prin metodele și formele prevăzute de legislația în domeniul transparenței în procesul decizional;

b) creează grupuri de lucru cu participarea reprezentanților UAT interesate pentru elaborarea proiectelor deciziilor de amalgamare;

c) decid în privința participării UAT la procese de amalgamare voluntară și privind fuziunea UAT conform proiectului deciziei de amalgamare;

d) elaborează și implementează planul de măsuri organizatorice pentru fuziunea UAT;

e) iau măsurile organizatorice și adoptă deciziile necesare pentru succesiunea de drept a UAT amalgamate, inclusiv pentru conservarea și transferarea patrimoniului UAT către UAT amalgamată;

f) implementează măsuri pentru asigurarea accesului la serviciile publice pentru locuitorii tuturor UAT amalgamate.

Procedura de amalgamare voluntară. Procesul de amalgamare voluntară a UAT este inițiat prin decizii ale consiliilor locale ale UAT de nivelul întâi, adoptate cu votul majorității consilierilor locali aleși, la propunerea:

- primarului,
- 1/3 din numărul consilierilor locali aleși
- 10% din numărul cetățenilor cu drept de vot care domiciliază în UAT respectivă.

Propunerea de inițiere a unui proces de amalgamare voluntară a UAT se înaintează consiliului local și trebuie să conțină:

a) lista UAT a căror fuziune este propusă;

b) analiza și argumentarea succintă a procesului de amalgamare voluntară propus prin prisma criteriilor și condițiilor prevăzute de *Legea nr. 225/2023 cu privire la amalgamarea voluntară a unităților administrativ-teritoriale* și de metodologia de amalgamare voluntară aprobată de Guvern.

2.4. Raporturile juridice ale administrației publice locale

În conformitate cu articolul 6 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală:

Consiliile locale și cele raionale, primarii și președinții de raioane **funcționează ca autorități administrative autonome**, soluționând treburile publice din sate (comune), orașe (municipii) și raioane în condițiile legii.

Raporturile dintre autoritățile publice centrale și cele locale au la bază principiile **autonomiei, legalității, transparenței și colaborării** în rezolvarea problemelor comune.

Între autoritățile centrale și cele locale, între autoritățile publice de nivelul întâi și cele de nivelul al doilea **nu există raporturi de subordonare**, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Orice control administrativ exercitat asupra activității desfășurate de către autoritățile publice locale nu trebuie să urmărească alt scop decât asigurarea respectării legalității și a principiilor constituționale, iar controlul de oportunitate poate viza doar realizarea competențelor care le-au fost delegate, în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice centrale consultă asociațiile reprezentative ale autorităților administrației publice locale în problemele ce țin de administrația publică locală.

În aceeași ordine de idei, articolul 5 alin. (1), din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă prevede, că autoritățile publice locale de nivelurile întâi și al doilea, precum și cele centrale **pot coopera**, în condițiile legii, pentru a asigura realizarea unor proiecte sau servicii publice care solicită eforturi comune ale acestor autorități.

Activitățile care trebuie desfășurate prin cooperare trebuie fixate în acordurile semnate între părți, în condițiile legii, în strictă conformitate cu resursele bugetare și cu responsabilitățile asumate de ele sau în actele de constituire ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în condițiile legii.

Acordurile încheiate vor conține stabilirea clară a surselor de finanțare și a limitelor puterii de decizie pentru fiecare nivel de autoritate publică în parte, precum și a termenelor de realizare a acordului.

În scopul realizării cu succes a intereselor publice de nivel local, sporirii eficienței patrimoniului public, autoritățile administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea vor dezvolta cooperarea cu sectorul privat în baza contractelor de parteneriat public-privat.

2.5. Relații externe în activitatea administrației publice locale

Prin relațiile externe ale administrației publice locale se înțelege totalitatea legăturilor și contactelor cu „nerezidenții”, respectiv: administrațiile publice locale din străinătate, firmele străine, persoanele fizice și juridice străine, ambasaderele și consulatele străine aflate pe teritoriul țării noastre, diferite organisme și organizații internaționale.

Relațiile de cooperare externă ale autorităților publice locale din țara noastră se pot realiza în planul relațiilor bilaterale sau multilaterale prin cooperarea în relațiile regionale, europene și internaționale cu problematică de interes local

Cadrul normativ de reglementare a activității autorităților locale în domeniul relațiilor externe

Activitatea de relații externe a administrației publice locale se desfășoară ca o funcție paralelă a autonomiei locale și poate fi dezvoltată numai în folosul colectivității locale și în limitele competențelor stabilite prin lege. În această ordine de idei, ca referință, menționăm prevederile articolului 14 (alin. (1) litera j și litera k) din Legea nr.436 privind administrația publică locală care specifică, că consiliul local decide în condițiile legii:

- asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și

colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

- decide stabilirea de legături de colaborare, cooperare, inclusiv transfrontalieră, și de înfrățire cu localități din străinătate.

Necesitatea și oportunitatea integrării Republicii Moldova în spațiu european reprezintă un factor major de schimbare a unei configurații socio-politice, economice și administrative. Aceasta presupune desfășurarea contactelor administrației publice locale cu colectivități locale din alte state, firme străine, persoane fizice și juridice străine, diferite organisme și organizații internaționale.

Activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul relațiilor externe

Principala rațiune de existență a unei administrații publice locale o constituie asigurarea unui management corespunzător al serviciilor publice de interes local. În acest context, activitățile de relații externe ale administrației publice locale, sunt direcționate în primul rând către zona serviciilor publice locale. O dominantă o constituie operațiunile în atragerea investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domeniile de interes local.

Încheierea acordurilor de colaborare, acordurilor de cooperare și a acordurilor de înfrățire cu omologii străini sunt parte componentă a activităților autorităților locale pe segmentul de relații externe. Domeniile de interes comun precizate în asemenea acorduri sunt: administrația publică locală, dezvoltarea urbană, gestionarea serviciilor publice, dezvoltarea relațiilor în plan cultural, educație, protecția mediului, sport, pregătirea profesională, etc.

Acordul de colaborare este un document semnat de primarul oricărei unități administrative din țară cu omologul său străin și statuează elementele-cadru de dezvoltare a relațiilor dintre cele două orașe, comune, sate.

Acordul de cooperare este mai exact decât cel de colaborare, acesta precizând domeniul în care se va coopera și, stabilindu-se măsuri concrete, în care se angajează cele două părți. De asemenea, prin acordurile de cooperare se pot stabili strategii comune în relațiile regionale, europene și internaționale.

Acordul de înfrățire este o înțelegere specifică comunităților locale prin care cele două părți consfințesc relațiile de prietenie între cele două localități și în care reprezentanții locali stabilesc modalități practice pentru apropierea dintre cetățenii localităților lor. Acordurile de înfrățire susțin și promovează dezvoltarea relațiilor pe multiple planuri, din care nu lipsesc cele economice, comerciale sau culturale, și consfințesc prin programe comune permanentizarea lor.

2.6. Asigurarea egalității de gen și de șanse în administrația publică locală

Egalitatea de șanse are la bază asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viața economică și socială fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dizabilități sau orientare sexuală netradițională. Aceste aspecte vizează accesul la ocuparea forței de muncă, egalitatea salarială, protecția maternității, concediu profesional, securitatea socială.

Abordarea problematicii egalității de șanse și tratament între femei și bărbați pe plan național. Legislația Republicii Moldova garantează drepturile egale ale cetățenilor de a participa la viața economică și socială, de a se pregăti și forma într-o anumită profesie, de a se angaja, promova și participa la distribuirea beneficiilor.

Rolul autorităților administrației publice locale în asigurarea egalității de șanse este stipulat în *Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați (2006)*, *Legea cu privire la asigurarea egalității (2012)*, *Programul de promovare și asigurare a egalității între femei și bărbați în Republica Moldova pentru anii 2023-2027*.

Asigurarea egalității de șanse solicită autorităților administrației publice o abordare integratoare a acestei problematice prin **inclusiunea principiului de egalitate între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local**. Autoritățile administrației publice locale au sarcina să monitorizeze implementarea programelor și să organizeze campanii de informare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la nivel local. În scopul asigurării egalității de șanse la nivel local, autoritățile administrației publice colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundațiile, sindicatele, patronatul și organisme internaționale care contribuie la implementarea egalității între femei și bărbați.

IMPORTANT!

Ce măsuri trebuie să întreprindă autoritățile locale pentru asigurarea egalității de șanse?

Pentru asigurarea egalității de șanse, APL trebuie să întreprindă următoarele acțiuni, care rezultă din atribuțiile în acest domeniu:

- asigurați participarea echilibrată a femeilor și bărbaților, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor din diverse grupuri etnice la procesul decizional;
- facilitați reconcilierea vieții profesionale cu viața de familie;
- asigurați egalitatea de șanse în formare profesională a femeilor și a bărbaților;
- asigurați egalitatea de șanse în educație a fetițelor și a băieților;
- asigurați încadrarea copiilor din familii cu venituri mici, copiilor cu dizabilități, precum și a celor din grupurile minoritare etnice și religioase în procesul educațional la grădiniță și școală;
- asigurați accesul persoanelor cu venituri mici, inclusiv a copiilor ce provin din familii cu venituri mici, precum și a persoanelor în etate la informații și servicii medicale și de asistență socială;

- asigurați participarea reprezentanților grupurilor marginalizate pe piața muncii;
- nu admiteți acordarea unui salariu mai mic unei persoane de sex feminin față de o persoană de sex masculin (față de minoritățile etnice la fel), dacă desfășoară același tip de activitate și în aceleași condiții;
- instalați sisteme de semnalizare sonoră și vizuală pentru persoanele cu handicap la intersecție cu trafic intens, trecerile de pietoni, drumurile publice;
- construiți spații pentru trotuare, scări și treceri de pietoni;
- întreprindeți măsuri necesare pentru îmbunătățirea iluminatului stradal;
- amenajați locuri de parcare pentru persoanele cu handicap;
- construiți rampe pentru accesul persoanelor cu handicap, inclusiv la sediul APL;
- încurajați furnizorii să folosească forța de muncă locală, inclusiv din rândul grupurilor defavorizate.

Un rol semnificativ în asigurarea accesului la servicii de asistență și reabilitare a victimelor violenței în familie și a victimelor traficului de ființe umane îl au autoritățile administrației publice. În acest context, administrația publică locală are misiunea să susțină dezvoltarea serviciilor specializate pentru victimele violenței în familie și a victimelor și potențialelor victime ale traficului de ființe.

Egalitatea de șanse are la bază asigurarea participării depline a fiecărei persoane la viața economică și socială fără deosebire de origine etnică, sex, religie, vârstă, dezabilități sau orientare sexuală netradițională. Aceste aspecte vizează accesul la ocuparea forței de muncă, egalitatea salarială, protecția maternității, concediu profesional, securitatea socială.

RECAPITULARE



Ce înseamnă principiul autonomiei locale?

Răspuns. Principiul autonomiei locale este dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a rezolva și gestiona, potrivit legii, în nume propriu și sub responsabilitate proprie, o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităților locale.



Ce este principiul descentralizării serviciilor publice?

Răspuns. Descentralizarea serviciilor publice reprezintă transferul de responsabilitate privind planificarea, organizarea, finanțarea și gestionarea serviciilor publice de la nivelul guvernului central și agențiilor sale la nivelul autorităților administrației publice locale.



Ce reprezintă principiul eligibilității autorităților administrației publice locale?

Răspuns. Principiul eligibilității autorităților administrației publice locale înseamnă că autoritățile administrației publice locale sunt alese direct sau indirect cu respectarea principiilor democrației reprezentative a autorităților locale. Legea privind administrația publică locală prevede alegerea directă: a Consiliului local, a Consiliului raional și a Pri-

marului. Singurul ales indirect este Președintele raionului, însă această modalitate nu afectează caracterul democratic și reprezentativ al acestei autorități locale.



Cum înțelegem principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit?

Răspuns. Principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit presupune că în problemele de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială poate fi consultată populația prin referendum local, în condițiile Codului electoral. În problemele de importanță deosebită, care preocupă o parte din populația unității administrativ-teritoriale pot fi organizate audieri publice, dezbateri publice, sondaje de opinii și alte forme de consultare a cetățenilor.



Ce presupune principiul legalității?

Răspuns. Deciziile administrației publice locale trebuie să fie luate numai în funcție de cadrul legal în vigoare.



Cu care actori trebuie să colaboreze autoritățile administrației publice locale în teritoriu?

Răspuns. Autoritățile administrației publice locale în teritoriu trebuie să colaboreze cu toți actorii: reprezentanții societății civile (ONG-uri, partide politice, mișcări social-politice, blocuri politice, alianțe politice și sociale), agenți economici (toate tipurile de organizare juridică – societăți cu răspundere limitată, societăți pe acțiuni, întreprinderi individuale, întreprinderi cu capital mixt, alt.), autorități publice, servicii descentralizate și desconcentrate în teritoriu, cetățeni.



Ce înțelegem prin buna guvernare locală?

Răspuns. Buna guvernare este un proces în care autoritățile și instituțiile publice își îndeplinesc eficient atribuțiile, luând în considerare opiniile și interesele tuturor păturilor sociale. Buna guvernare este caracterizată ca una participativă, transparentă, responsabilă, eficientă și echitabilă, promovează statul de drept.

CAPITOLUL III

PROCESUL DECIZIONAL LA NIVEL LOCAL

3.1. Esența, conținutul și elementele procedurale ale procesului decizional

Realizarea bunei guvernări este fundamentată pe un **proces decizional transparent, echitabil, eficace și eficient**. Procesul decizional poate fi văzut ca un instrument de soluționare a problemelor colectivității, pe parcursul căruia se culeg și se analizează informații, se consultă persoane în vederea conturării situației decizionale. În esență procesul decizional constă într-un ansamblu de etape prin intermediul cărora se pregătește, adoptă, aplică și evaluează decizia managerială²².

Cadrul normativ ce susține procesul decizional include:

- **Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018**
- **Codul electoral al Republicii Moldova nr. 325 din 08.12.2022**
- **Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006**
- **Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr. 455 din 14.11.2003**
- **Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017**
- **Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011**
- **Legea privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016**
- **Hotărârea Guvernului pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale nr. 672 din 28.08.2017.**

Pornind de la premisa că nivelul de prosperitate al cetățenilor depinde de calitatea actului decizional, iar acesta este reprezentat de suma deciziilor adoptate și implementate de către administrația publică, se constată astfel, că actul decizional administrativ este determinant pentru buna guvernare și prestarea unor servicii de calitate cetățenilor.

Deci, toate speranțele de a construi un stat al bunăstării se gravitează în jurul procesului decizional administrativ, în sensul larg al acestuia (inclusiv cu etapele de implementare și evaluare a deciziilor).

Prin urmare, cu cât mai calitativ va fi organizat și desfășurat acesta, cu atât mai eficiente și eficace vor fi deciziile. Pentru aceasta însă, se impune ca factorii decizionali să utilizeze cele mai exacte, relevante și actuale evidențe, în vederea documentării multilaterale a procesului decizional. Decidenții publici trebuie să conștientizeze cât mai rapid faptul că orice decizie administrativă implică utilizarea de resurse.

Așa după cum este apreciat în literatura de specialitate procesul decizional este o activitate complexă și presupune derularea a câtorva etape succesive:

²² Popa V., Chiriac L., Mocanu V. Ghidul primarului. Editura Universul, Chișinău 2005, 320 p, p. 36

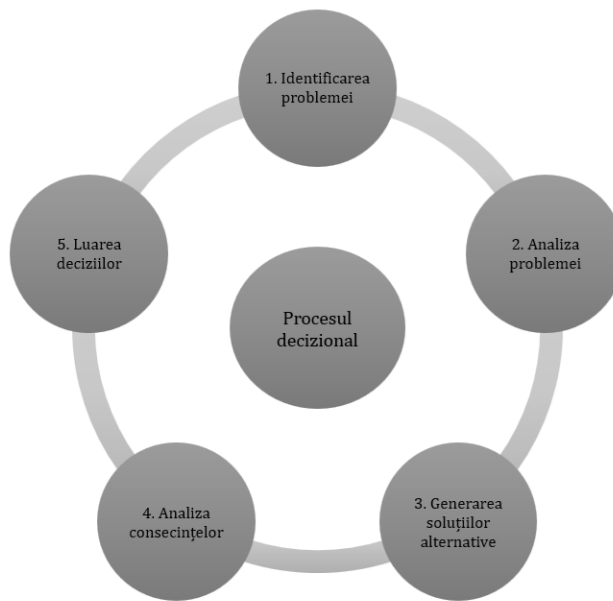


Figura 3.1. Procesul decizional

Sursa. Deliu T. *Procesul decizional în administrația publică locală din Moldova, Chișinău, 2001*

Identificarea problemei reprezintă prima etapă la care sunt scoase în vizor cele mai stringente impedimente cu care se confruntă comunitatea, lucru care nu este ușor de făcut. Ceea ce unora li se pare a fi o problemă, poate să nu fie o problemă pentru ceilalți, inclusiv, consilieri. Identificarea problemei este direct proporțională cu identificarea oportunităților.

Analiza problemei este realizată pentru a stabili complexitatea datelor. Așa după cum am reiterat mai sus, analizăm atât problemele cât și oportunitățile. Efectele care se obțin în cazul în care se rezolvă sau nu problema, sunt deseori mult mai previzibile. Autorul Deliu T., recomandă la analiza oportunităților, de dat răspuns la întrebarea: „Ce se întâmplă dacă?”, iar la soluționarea problemei: „De ce se întâmplă așa? Deci, cu problemele căutăm soluții, cu oportunitățile căutăm beneficii.

Generarea soluțiilor pentru rezolvarea problemei presupune identificarea variantelor de soluții (alternativele) pentru ceea ce este greșit și este nevoie să fie reparat. Generarea alternativelor depinde de conținutul problemei și oportunitățile de dezvoltare. Problemele sunt orientate spre ideea de menținere, pe când oportunitățile - spre dezvoltare, deoarece aparțin viitorului și deseori implică riscuri care cer să fie calculate.

Luarea deciziei se bazează pe un proces de gândire asociat cu: raționamentul și rezolvarea problemelor. Dar, rezolvarea problemelor reprezintă numai jumătate din dezideratul celor chemați de a decide. E nevoie de căutat oportunități pentru comunitate. Acest lucru cere nu numai conștientizarea a ceea ce se întâmplă, dar și o viziune asupra ceea ce poate fi. Câte odată este important de permis rațiunii să lase cale liberă intuiției, imaginației și, de ce nu, fanteziei. Nu se cere a întreba: „**De ce**?”, ci neapărat este nevoie de

a întreba: „**Ce ar fi dacă?**” În procesul decizional este foarte important de a ne debarasa de tendința de a soluționa simptomele problemei reale și nu problema însăși.

Procesul decizional este determinat de elementele procedurale obligatorii.

Activitatea de deliberare asupra problemelor comunității are loc în cadrul ședințelor. Potrivit art. 16 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, consiliul se poate întruni în trei tipuri de ședință: (Tabelul 3.1)

Tabelul 3.1. Ședințele consiliului local

Tipul ședinței	Inițiativa de convocare	Caracterul deliberativ
Ordinare	Primarul (viceprimarul) prin dispoziție emisă cu 5 zile înainte de ședință. Președintele (vicepreședintele) raionului prin dispoziție emisă cu 10 zile înainte de ședință.	Prezența majorității consilierilor aleși.
Extraordinare	a. Primarul (viceprimarul), președintele raionului prin dispoziție emisă cu 3 zile înainte de ședință; b. la cererea a 1/3 din consilierii aleși.	Prezența majorității consilierilor aleși.
De îndată	Primarul , la inițiativa a 1/3 din consilieri, fără a emite dispoziție.	Prezența majorității consilierilor aleși.

Sursa. Elaborat în baza Legii 436/2006

1. Ședințele ordinare

Consiliul se întrunește în ședințe ordinare o dată la 3 luni, adică de 4 ori pe an. Aceste ședințe sunt obligatorii. Convocarea lor se face prin dispoziția primarului (viceprimarului), emisă cu 5 zile înainte de ședință, respectiv prin dispoziția președintelui (vicepreședintelui) raionului, emisă cu 10 zile înainte de ședință. În dispoziție se stabilește data, locul și ora preconizate pentru ședințe și se propune ordinea de zi, în conformitate cu planul de activitate al consiliului.

2. Ședințele extraordinare

Consiliul se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar. Convocarea lor se face, prin dispoziția primarului sau în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul, a viceprimarului. În cazul consiliului raional – președintele (vicepreședintele) raionului emite dispoziția de convocare cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

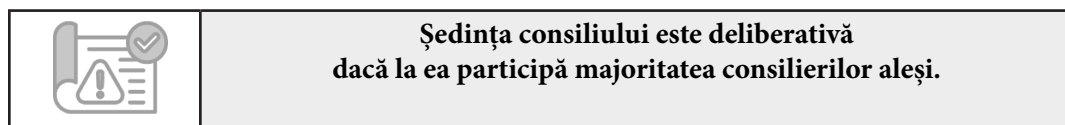
Spre deosebire de ședințele ordinare, unde dreptul de convocare aparține doar autorităților executive, ședințele extraordinare pot fi convocate și la cererea a cel puțin, o treime din consilieri. În acest caz, consilierii, inițiatori ai convocării ședinței

extraordinare, vor depune o cerere pe numele primarului / președintelui raionului, unde vor invoca motivul convocării ședinței și, respectiv, problemele supuse dezbaterilor în cadrul ședințelor.

Dacă primarul / președintele raionului, refuză convocarea ședinței la cererea unei treimi din consilieri, aceștia se pot întruni de sine stătător, cu condiția că ședința este deliberativă și/sau pot contesta decizia privind refuzul în instanța de judecată.

3. Ședințe de îndată

În cazuri de maximă urgență – calamități naturale, catastrofe, epidemii, incendii, epifitotii, epizootii și alte situații similare, determinate de interesele locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale, convocarea consiliului se poate face imediat.



3.2. Etapele procesului decizional

Activitatea de elaborare și adoptare a deciziilor administrative trebuie să includă acțiuni concrete care i-ar asigura calitatea și care ar aborda în complex problemele. Elaborarea unei decizii administrative este un proces amplu, care necesită un volum mare de muncă și include parcurgerea mai multor etape:

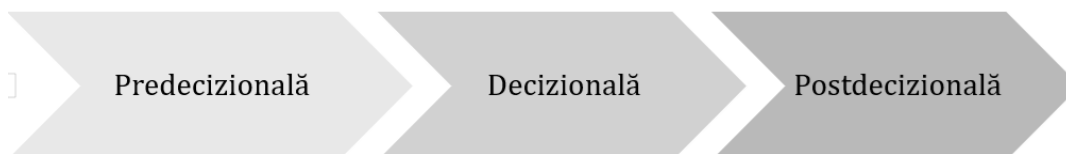


Figura 3.2. Etapele procesul decizional

Etapa predecizională

Misiunea administrației publice locale - de organizare a executării legii și executare în concret a acesteia, se realizează prin adoptarea deciziilor administrative.

Etapa predecizională reprezintă un proces care include: identificarea și analiza problemei, generarea soluțiilor alternative pentru rezolvarea problemei și analiza consecințelor (vezi Figura 3.1).

Primul pas în acest proces constă în inițierea unei decizii. O decizie administrativă (în calitate de act normativ) poate fi inițiativă - primarului, în calitate de autoritate executivă și consiliului, ca autoritate deliberativă. Proiectul de act local presupune o serie de activități consecutive: examinarea propunerilor, documentarea și luarea deciziei corespunzătoare; asigurarea tehnică, organizatorică și financiară a procesului elaborării; determinarea conceptelor și noțiunilor ce vor fi utilizate în proiect; întocmirea textului;

fundamentarea; avizarea, consultarea publică și expertiza; definitivarea²³.

Elaborarea proiectelor de acte normative locale trebuie să fie precedată, în funcție de importanța și de complexitatea acestora, de anunțarea părților interesate despre inițierea elaborării și de o activitate de documentare și analiză științifică și sociologică pentru cunoașterea temeinică a realităților economico-sociale care urmează să fie reglementate²⁴.

Un rol activ în acest proces îi revine autorității executive, care poate veni cu inițiative pe chestiuni de interes local precum administrarea patrimoniului, gestiunea finanțelor publice, înființarea serviciilor publice etc.


O activitate importantă a consilierilor este examinarea problemelor de pe ordinea de zi în cadrul ședințelor **comisiilor consultative de specialitate**.

Principalele domenii în care pot fi înființate comisii consultative de specialitate sunt reglementate de Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

Tabelul 3.2. Comisiile consultative de specialitate

Nr. d/o	Domenii de activitate
	Agricultură și industrie
	Activități economico-financiare
	Activități social-culturale, turism și culte
	Protecția mediului, amenajarea teritoriului
	Învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă
	Drept și disciplină

DE REȚINUT!

	<p>În funcție de specificul și necesitățile fiecărei unități administrativ-teritoriale Consiliul local / raional decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numărul comisiilor consultative de specialitate; - denumirea acestora; - numărul de membri (obligatoriu impar);
---	---

Comisiile consultative de specialitate:

- activează pe durata mandatului consiliului;
- „obligatoriu” adoptă avize cu caracter „de recomandare”;
- au cel puțin 3 membri (inclusiv președinte și secretar);
- un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care numai la una poate fi președinte.

Potrivit art. 13 al Legii nr. 457/2003, ședința comisiei de specialitate se convoacă de

²³ Solomon O. Procesul decizional administrativ local din Republica Moldova prin prisma cadrului legal. În: Materialele Conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2015, p. 80

²⁴ Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative. În Monitorul Oficial nr. 7-17 art 34 din 12.01.2018

președintele comisiei, iar în absența lui, de secretar. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea participă majoritatea membrilor.

Ședințele comisiei, de regulă, sunt publice. Totodată, la ședința comisiei pot participa, fără drept de vot, consilieri care nu sunt membri ai acestei comisii și alte părți interesate.

La lucrările comisiei pot fi invitați să participe specialiști, inclusiv din cadrul primăriei sau aparatului președintelui raionului. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

ATENȚIE!

Avizele comisiei consultative de specialitate au doar caracter de recomandare pentru consiliul respectiv. Avizul negativ la unele proiecte de decizii nu implică excluderea întrebării de pe ordinea de zi.

Prezența consilierilor la ședințele comisiilor consultative de specialitate este obligatorie.

Absența consilierului, fără motive întemeiate, de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază se sancționează prin aplicarea de sancțiuni prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului local, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei.

Lucrările ședințelor comisiei de specialitate se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale, semnat de către președintele și secretar.

Etapa predecizională, ca parte componentă a procesului decizional, își are importanța ei și, poate că, cea mai mare, fiindcă construiește structura viitoarei decizii administrative, act ce este îndreptat spre soluționarea diverselor probleme și necesități cu care se confruntă colectivitatea.

Etapa decizională

Partea formală, de deliberare și luare a deciziei este realizată în timpul ședinței. Având proiectul ordinei de zi, cunoscând scopul și obiectivele, informațiile și rapoartele aferente se purcede la organizarea ședințelor consiliului.²⁵

Secretarul consiliului local va înștiința consilierii (Anexa 3.1), va **informa** (Anexa 3.2) actorii implicați și părțile interesate despre data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței.

Ședințele consiliului demarează cu onorarea simbolicii de stat a Republicii Moldova și se desfășoară conform **ordinii de zi** propuse.

Pentru buna desfășurare a lucrărilor ședinței, consiliul local/raional va aproba regulamentul de lucru, stabilind astfel durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, durata totală de dezbateră a proiectului, timpului alocat pentru dezbateri, etc.

Prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, se alege președintele ședințe, asistat în activitate de secretarul consiliului. Rezultatul alegerii președintelui ședinței se va consemna în procesul-verbal.

La fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier, care semnează decizia și

²⁵ Balan O., Șaptefrați T., Popovici A., etc. Administrația publică locală, editura Academia de Administrare Publică, Chișinău, 2018, p. 147.

procesul-verbal în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a semna.

În timpul ședinței, **președintele** va exercita următoarele atribuții:

- a. conduce ședințele consiliului;
- b. supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
- c. semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- d. asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- e. supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- f. aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.



Dacă pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sunt semnate de președintele nou-ales.

În procesul de organizare și desfășurare a ședinței, **secretarului** îi revin următoarele atribuții:

- a. asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului, respectiv, a președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c. face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor când consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării;
- e. informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g. urmărește ca, la dezbaterile anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii vizați de un conflict de interese, în condițiile art. 21 din Legea nr.436/2006, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele în astfel de cazuri;
- h. contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;
- i. acordă consilierilor asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

DE REȚINUT!

**Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți, respectându-se prevederile art. 22, alin. (1).
(art. 18, aliniatul 2 al Legii privind APL, nr. 436-XVI din 28.12.2006).**

Chestiunile din ordinea de zi a ședinței consiliului local se examinează de către acesta dacă sunt însoțite de avizul și/sau raportul comisiei consultative de specialitate și, după caz, de raportul sau avizul primăriei și/sau al subdiviziunii de resort a serviciului public descentralizat sau a celui desconcentrat, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice.

Se interzice completarea ordinii de zi la începutul ședinței cu includerea subiectelor care nu au avizul comisiei de specialitate sau raportul subdiviziunii de resort. Excepție fac doar ședințele de îndată, unde pot fi incluse în ordinea de zi și examinate chestiuni în lipsa materialelor specificate anterior.

Articolul 17 al Legii nr. 436/2006 stabilește că ședințele consiliului sunt publice. Caracterul public al ședințelor permite oricărei persoane interesate să *asiste* la lucrările acesteia. Împiedicarea accesului liber sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate se sancționează conform legislației în vigoare.

Chestiunile dezbătute în cadrul ședințelor se referă nu doar la activități privind organizarea administrativă a localității, dar și la situații care vizează aspecte ale vieții private ale persoanelor fizice, cum ar fi situația materială sau categorii speciale de date.

În acest sens, în conformitate cu art. 4 al Legii nr. 133/2011²⁶, **datele cu caracter personal** care fac obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate în mod corect și conform prevederilor legii;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive în ceea ce privește scopul pentru care sunt colectate și/sau prelucrate ulterior.

Operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul subiectului datelor cu caracter personal.

Totodată, trebuie de amintit că alesul local, potrivit Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale este subiect al declarării conflictului de interese. În situația apariției unui conflict de interese real, consilierul, în decurs de 3 zile îl va declara și se va abține de la procedura de vot a chestiunii respective.

DE REȚINUT!

**În cadrul tuturor autorităților publice locale este creat și gestionat Registrul declarațiilor de conflict de interese în care figurează toate adresările și soluțiile formulate.
Secretarul consiliului local este responsabil de ținerea Registrului.**

În procesul examinării chestiunilor de pe ordinea de zi a ședinței, consiliul local

²⁶ Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 170-175, art. 492 din 14.10.2011

adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți. Excepție fac cazurile în care cadrul normativ prevede un număr mai mare de voturi. Potrivit art. 19 al Legii nr.436/2006, în cazul parității de voturi, nu se adoptă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate într-o ședință următoare. În același timp, observăm că norma nu specifică de câte ori această situație ar putea să se repete. În astfel de situații se impun realizarea compromisurilor sau concesiilor între părți.

Numărul necesar de voturi pentru luarea deciziei este diferit în unele situații și este reflectat în tabelul de mai jos:

Tabelul 3.3. Specificul luării deciziei

DECIZIA	SITUAȚIA ÎN CARE SE ADOPTĂ
Adoptată cu majoritatea de voturi a consilierilor prezenți	- probleme de interes general
Adoptată cu majoritatea de voturi a consilierilor aleși	- aprobarea bugetului; - administrarea bunurilor proprietatea s, (c), o (m); - stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale; - planificarea dezvoltării localității și amenajării teritoriului; - asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate; - alegerea / eliberarea din funcție a viceprimarilor/ vicepreședinților de raion.
Adoptată cu votul a $\frac{2}{3}$ din numărul consilierilor aleși	- demiterea președintelui raionului; - inițiativa revocării primarului; - inițiativa de inițiere a amalgamării voluntare a UTA; - donațiile și legatele cu sarcini.

Mersul ședinței se consemnează într-un **proces-verbal** - document unic de evidență a lucrărilor ședinței (Anexa 3.3).

Procesul-verbal al ședinței va conține următoarele:

- tipul ședinței (ordinară sau extraordinară);
- data ședinței;
- locul desfășurării ședinței;
- prezența, iar în cazul absenței se indică motivul;
- invitații la ședință;
- președintele ședinței;
- consilier desemnat cu dreptul de a semna decizia în caz de imposibilitate a președintelui ședinței
- ordinea de zi a ședinței și eventualele modificări asupra acesteia;
- raportorii;

- dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de decizii;
- modul și rezultatul votului;
- decizia luată;
- întrebările, adresate consiliului local și informarea consilierilor locali.

Procesul verbal al ședinței va fi semnat de președintele ședinței și contrasemnat de secretar, ce își asumă astfel prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Procesul-verbal va fi definitivat în 5 zile, după care este plasat pe pagina web a autorității publice în compartimentul respectiv. Potrivit art. 26, pct 2) al Hotărârii Guvernului nr. 672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale, în termen de 10 zile, procesul-verbal al ședinței se publică în Registrul electronic de stat al actelor locale.

Procesul-verbal și documentele aferente chestiunilor discutate în ședință se depun într-un dosar special, care va fi numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul consiliului local.

Etapa post-decizională

Ideea potrivit căreia luarea de decizie se limitează la formularea unei politici comune nu este tocmai completă, susține autorul Platon M. Procesul de decizie nu se încheie în momentul când scopul general al organizației a fost determinat²⁷. Procesul decizional nu se încheie cu votarea „pro” la ședința de consiliu. Dimpotrivă, chiar și cea mai bună decizie a consiliului va rămâne o simplă foaie de hârtie cu două semnături dacă nu se vor întreprinde anumite acțiuni posterioare. Aici se includ proceduri de semnare, contrasemnare, comunicare a deciziei, executare și evaluare a acesteia, după caz operațiuni de control, etc.

În ceea ce privește cadrul normativ ce reglementează etapa postdecizională, potrivit legislației în vigoare, deciziile consiliului local se semnează în cel mult cinci zile de la data desfășurării ședinței de președintele ședinței și se contrasemnează de secretarul consiliului local. Dacă secretarul consideră că decizia consiliului este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite consiliului reexaminarea ei.

Deciziile privind numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului nu se contrasemnează de secretar.

Potrivit art. 20 (3) al Legii nr.436/2006, în termen de cel mult 5 zile de la data semnării, secretarul consiliului va remite decizia consiliului local primarului și Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat.

O altă activitate proprie etapei postdecizionale constă în aducerea la cunoștința generală a actelor normative și la cunoștința celor interesați, în cazul actelor individuale. Comunicarea este operația prin care actul administrativ este transmis persoanei sau organului interesat.

Potrivit prevederilor HG nr. 672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale, decizia urmează a fi inclusă în Registrul actelor locale. În acest scop, se utilizează portalul de acces unic www.actelocale.md.

Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de

²⁷ Platon M. Administrația publică. Curs universitar. Chișinău: Universul, 2007. 928 p., p. 848

stat al actelor locale sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.²⁸

Deciziile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale²⁹.

În scopul monitorizării procesului de executare a deciziilor, consiliul poate stabili modalitatea de audiere a informațiilor privind mersul/rezultatul executării deciziilor adoptate. Informațiile respective vor fi prezentate de primar/președintele comisiei consultative de specialitate de domeniu sau altă persoană responsabilă desemnată în acest scop. Astfel, se va urmări etapa de executare și/sau posibilitatea intervenției consiliului în vederea ajustării/modificării deciziei pentru atingerea scopului trasat.

Cele menționate mai sus susțin ideea potrivit căreia etapa postdecizională este încheierea logică a unui proces decizional.

3.3. Procedura de vot

În realizarea competențelor sale, în procesul examinării întrebărilor de pe ordinea de zi a ședinței, consiliul local adoptă decizii prin procedura de **vot a consilierilor**. Tipurile de vot sunt expuse în Figura 3.3.



Figura 3.3. Tipurile de vot

Procedura de vot este reglementată de capitolul IV al Legii nr. 457/2003 și prevede că votul consilierului este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul poate fi **deschis** sau **secret**.

În cadrul **votării deschise**, consilierul își exprimă votul public prin ridicarea mâinii, prin apel nominal sau prin mijloace electronice. Votul prin apel nominal poate fi efectuat printr-un sistem electronic de votare.

Consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local respectiv se stabilește o anumită modalitate.

De regulă, deciziile sunt adoptate prin **vot deschis**, prin ridicarea mâinii.

Pentru exercitarea **votului secret** se folosesc buletinele de vot. Textul buletinului trebuie să fie clar și concis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

La efectuarea votării secrete, potrivit pct. 46 al Legii nr.457/2003, din rândul consilierilor, se alege comisia de numărare a voturilor. Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele în care nu a fost

²⁸ Art.20 al.(6) al legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 32-35 art.116 din 09.03.2007

²⁹ Art.20 al.(7) al legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 32-35 art.116 din 09.03.2007

exprimată opțiunea consiliului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute de regulament.

De obicei, prin vot secret se aleg unele persoane în funcții de răspundere, iar prin vot nominal se adoptă decizii cu un caracter deosebit de important pentru colectivitate și în acest caz colectivitatea trebuie să cunoască cum au votat aleșii ei.

RECOMANDARE:

Autoritățile publice locale vor utiliza votul secret în cazul exercitării unor presiuni asupra consilierilor. Votul secret reprezintă o protecție a consilierului în scopul exercitării libere a mandatului.

Totuși, menționăm că consiliile nu ar trebui să abuzeze de această posibilitate, stabilind în Regulament cu claritate cazurile în care poate fi utilizat votul secret³⁰.

Votarea prin apel nominal prevede o anumită procedură reglementată de pct 45 al legii nr. 457/2003. Președintele ședinței oferă explicații asupra obiectului votării și sensul cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, fie în ordine alfabetică, fie în ordinea validării mandatelor. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra”, în funcție de opinia sa. Opțiunile consilierilor vor fi reflectate în procesul-verbal. Deci, votul nominal este un vot deschis, care se face prin apel, al fiecărui consilier, acesta expunând oral opțiunea care se înregistrează în proces-verbal. Votul nominal poate fi executat și prin semnătura consilierului sub decizia care se adoptă.

Odată cu digitalizarea proceselor administrative a fost introdus și ce-l de-al patrulea tip de vot – cel **electronic**³¹.

Pentru a putea apela la sistemul electronic de votare, consiliul local trebuie să aprobe un regulament care definește aspecte legate de votul în consiliu prin mijloace electronice, inclusiv procedura de autentificare și identificare a consilierilor, accesibilitatea votului prin mijloace electronice, testarea și pilotarea votului prin mijloace electronice, modul de utilizare a sistemului și procedura de vot propriu-zisă, securitatea, confidențialitatea datelor, responsabilitatea și procesul de contestare a rezultatelor, transparența rezultatelor votării în consiliu și alte aspecte pe care consiliul le consideră necesare pentru asigurarea unui sistem electronic de votare sigur, transparent și eficient.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin atribuirea fiecărui consilier a unui mijloc de autentificare în sistemul de vot. Votul exprimat de către consilier prin mijloace electronice este personal. Votarea în locul altui consilier este interzisă.

Totodată, mijloacele electronice pentru votarea electronică se utilizează în cadrul ședințelor consiliilor locale pentru verificarea cvorumului, exprimarea votului și totalizarea rezultatelor votării.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin inițierea procedurii de vot și selectarea opțiunii „pro”, „contra” sau „abținut”. Timpul rezervat votului prin mijloace electronice va permite exprimarea votului de către toți consilierii, dar nu va depăși două minute.

În cazul în care, în timpul votării sau imediat după încheierea procedurii de vot, unul

³⁰ Popa V., Manole T., Mihăilută I. Administrația publică locală a Republicii Moldova. Chișinău: Museum, 2000. 220 p., p. 39

³¹ Pct. 45¹ Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 248-253 art. 998

dintre consilieri sesizează președintele ședinței cu privire la încălcarea procedurii de vot sau se depistează abateri de la regulament ori existența unor erori sau deficiențe tehnice ale mijloacelor electronice de vot, președintele ședinței dispune că votul este anulat și propune repetarea procedurii de vot, în cadrul aceleiași ședințe, după înlăturarea problemelor de ordin tehnic sau regulamentar.

Rezultatele votării prin mijloace electronice se afișează pe ecran, se anunță de către președintele ședinței și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, se publică pe pagina web oficială a autorității publice locale sau raionale, se stochează și se arhivează în variantă electronică.

În cazul imposibilității utilizării mijloacelor electronice de vot se utilizează celelalte modalități de vot.

3.4. Participarea publicului în procesul decizional

Participarea cetățenilor la luarea deciziilor de către autoritățile administrației publice fie la nivel central fie la nivel local constituie baza proceselor democratice.

Participarea cetățenilor trebuie să fie simțită atât în procesul de luare a deciziei cât și al formulării politicilor publice atunci când toți factorii interesați, afectați de deciziile ce se iau în numele lor și pentru ei, cooperează pentru a implementa schimbări în plan real. Implicarea publicului crește transparența procesului de luare a deciziilor și eficiența actului decizional. Implicarea societății civile în acest proces obligă autoritățile administrației publice locale să fie mai responsabili față de rezultatele politicilor inițiate.

Conceptul de participare se referă la modul de **implicare** și **integrare** a membrilor comunității în procesul de elaborare a politicilor publice. Obligativitatea implicării publicului este o componentă obligatorie a autonomiei locale și garantată de ar. 109, al. (1) al Constituției Republicii Moldova, art. 3, al. (1) al legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, prevederile legii 438/2008 privind transparența în procesul decizional.

Ținând cont de prevederile legale menționate mai sus și în scopul asigurării participării cetățenești, pot fi folosite așa metode precum: informarea, consultarea, crearea comunității colaborative, deciziile comune luate în consens.

Potrivit art. 10 al Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizie și la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie a lor pe pagina web oficială a autorității publice, prin asigurarea accesului la sediul autorității, precum și prin expediere prin poștă sau prin alte mijloace disponibile, la solicitarea persoanei interesate.

Pentru desfășurarea procesului de consultare sunt utilizate diferite modalități, considerate eficiente, de către autoritatea publică, care vor fi utilizate separat sau combinate, după caz. Potrivit aceleiași legi (art.11), consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate se asigură de către autoritatea publică responsabilă de elaborarea proiectului de decizie prin următoarele modalități: solicitarea opiniilor cetățenilor sau a experților în domeniu, crearea grupurilor de lucru permanente sau ad-hoc cu participarea reprezentanților societății civile, dezbaterile

publice, audieri publice, sondaj de opinie, referendum, etc.

Solicitarea opiniei cetățenilor se desfășoară prin informarea generală a publicului larg despre inițierea consultărilor și supunerea proiectului de decizie spre consultare. Recomandările sunt recepționate în scris prin intermediul scrisorilor expediate pe adresa autorității publice, a poștei electronice, opțiunilor tehnice de transmitere a comentariilor de pe paginile web, altor opțiuni tehnice. La aplicarea acestui instrument de consultare sînt utilizate, după caz, opțiuni tehnice de comunicare între părțile interesate și autoritatea publică autor al proiectului de decizie (pagini web oficiale, poșta electronică, bloguri, comunități virtuale, mesagerie instantă).

Solicitarea opiniilor experților se realizează prin comunicarea direcționată a părților interesate (experților identificați ca fiind relevanți) de domeniul de activitate a autorităților publice, cu solicitarea de a se pronunța pe marginea anumitor proiecte de decizie.

Grupuri de lucru permanente, cu participarea reprezentanților părților interesate, sunt create la inițiativa autorității publice responsabile de elaborarea proiectelor de decizie, în scopul inițierii și menținerii unui dialog constant pe parcursul procesului decizional. Crearea și activitatea acestor grupuri este reglementată prin regulile interne de organizare a procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, aprobate în cadrul autorității publice respective. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procese-verbale privind consultarea publică a părților interesate.

Grupuri de lucru ad-hoc cu participarea reprezentanților părților interesate pot fi create la inițiativa autorității publice, autor al proiectului de decizie, unei alte autorități publice, conform competenței, sau a unei părți interesate în scopul discutării proiectului de decizie supus consultării, obținerii de consens în aspecte contradictorii. Activitatea grupurilor de lucru ad-hoc este stabilită prin proceduri aprobate de comun acord de către membrii grupului. Recomandările obținute în cadrul ședințelor grupurilor de lucru se înregistrează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

Dezbaterile publice constituie un procedeu de consultare publică care implică întrunirea reprezentanților autorității publice și părților interesate pentru exprimarea într-un cadru organizat a viziunilor privind proiectul deciziei. Organizarea dezbaterilor se realizează în baza unei ordini de zi, cunoscută, în prealabil, de către participanții la dezbateri; intervenția participanților în cadrul dezbaterilor conform ordinii de zi; numirea, după caz, a unui moderator neutru, care facilitează și menține dezbaterile în corespundere cu ordinea de zi. Autoritatea publică care inițiază dezbaterile publice, în cadrul discuțiilor prezintă punctul de vedere, îl argumentează și își exprimă, după caz, acordul sau dezacordul asupra recomandărilor și opiniei participanților la dezbaterile publice. Anunțul despre desfășurarea dezbaterilor publice, care conține data, locul și ordinea de zi propusă, se aduce la cunoștința părților interesate, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării dezbaterilor. Rezultatul dezbaterilor publice se fixează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

Audierile publice reprezintă o modalitate de întrunire bine sistematizată a autorității publice autor al proiectului de decizie și a părților interesate. Acestea presupun

desfășurarea organizată a discuțiilor pe marginea proiectului de decizie elaborat, prin înscrierea prealabilă a vorbitorilor și, după caz, prezentarea succintă în formă scrisă a recomandărilor, unde autoritatea publică, care inițiază audierile publice, prezintă tema discuției, adresează, după caz, întrebări și ia act de recomandările și opiniile participanților la audieri, fără a-și exprima poziția față de recomandările și opiniile expuse. Audierile publice sînt organizate de o comisie de lucru, desemnată de către autoritatea publică în acest scop, care stabilește regulile de organizare și desfășurare a discuțiilor și ordinea vorbitorilor. Regulile respective se aduc la cunoștința părților interesate la începutul audierilor publice. Anunțul despre desfășurarea audierilor publice, în care se face referință la data, locul și subiectele discuțiilor, se face public, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită. Recomandările parvenite în cadrul audierilor publice se înregistrează în procesul-verbal privind consultarea publică a părților interesate.

Sondajul de opinie este o procedură sociologică de consultare a opiniei cetățenilor, menită să identifice atitudinea acestora față de intențiile sau acțiunile planificate ale autorităților publice, stabilite prin proiectele de decizie elaborate. Pentru desfășurarea sondajului sociologic autoritatea publică propune un șir de întrebări tematice privind subiectul supus consultării, incluse într-un chestionar.

Referendumul reprezintă un instrument de consultare a opiniei cetățenilor privind cele mai importante probleme ale statului și societății și se desfășoară conform prevederilor capitolului XV, Codul electoral al Republicii Moldova nr. 325/2022. În conformitate cu art. 215 al Codului Electoral, Referendumul local reprezintă consultarea cetățenilor în probleme de interes deosebit pentru sat (comună), sector, oraș (municipiu), raion, unitate administrativ-teritorială cu statut special.

Referendumul local poate fi inițiat de: 1/2 din numărul de consilieri aleși, iar în cazul revocării primarului - prin vot secret - de 2/3 din numărul consilierilor aleși. Inițierea este realizată de către primarul satului (comunei), orașului (municipiului), cu excepția cazului când se inițiază referendum pentru revocarea primarului; autoritatea reprezentativă a unității administrativ-teritoriale cu statut special; de 10% din numărul cetățenilor cu drept de vot care au domiciliul pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.

Desfășurarea referendumului local este supusă unor restricții. Astfel, referendumul nu se efectuează în cazul instituirii/declarației stării de urgență, de asediu sau de război. Dacă perioada pentru care a fost instituită/declarată starea de urgență, de asediu ori de război se suprapune cu data referendumului local, stabilită până la instituirea/declarația stării respective, referendumul se anulează de drept sau se amână pentru o altă zi.

Referendumul local nu poate avea loc în ziua alegerilor parlamentare, prezidențiale și a celor locale generale și nici cu 60 de zile înainte și cu 60 de zile după ziua desfășurării alegerilor. În aceeași zi și în aceeași localitate nu pot avea loc două referendumuri locale.

Tabelul 3.4. Problemele supuse referendumului

Probleme supuse referendului	Probleme ce nu pot fi supuse referendumului
<ul style="list-style-type: none"> a. probleme de interes local deosebit care țin doar de competențele legale ale autorităților administrației publice locale. b. amalgamarea unităților administrativ-teritoriale de același nivel 	<ul style="list-style-type: none"> a. probleme de interes național, care țin de competența Parlamentului, Guvernului sau a altor autorități ale APC, conform atribuțiilor stabilite de Constituția RM și de legislație b. probleme ce țin de politica internă și externă a statului; c. probleme care vin în contradicție cu prevederile Constituției Republicii Moldova și ale legislației Republicii Moldova; d. probleme privind impozitele și bugetul; e. probleme privind măsurile extraordinare sau de urgență pentru asigurarea ordinii publice, sănătății și securității populației; f. probleme privind alegerea, numirea, demiterea și revocarea în/din anumite funcții a persoanelor ce țin de competența Parlamentului, a Președintelui Republicii Moldova și a Guvernului; g. probleme ce țin de revocarea primarului, destituit în baza hotărârii definitive de revocare pronunțate de instanța de judecată.

Stabilirea datei referendumului local, procedura de înregistrare a grupului de inițiativă, adoptarea și publicarea deciziei privind desfășurarea referendumului local, descrierea condițiilor de constituire și funcționare a consiliilor și birourilor electorale pentru desfășurarea referendumului local sunt stipulate în Codul Electoral al Republicii Moldova.

3.5. Actele autorităților administrației publice locale

Autoritățile administrației publice locale intervin cu reglementări în toate domeniile ce țin de competența acestora, astfel, fiind adoptate acte administrative cu caracter normativ și individual.

Legiutorul stabilește potrivit art. 12 al Codului administrativ, nr. 116/2018, că **actul administrativ normativ** este actul juridic subordonat legii adoptat, aprobat sau emis de o autoritate publică, care nu se supune controlului constituționalității și stabilește reguli de aplicare obligatorii pentru un număr nedeterminat de situații identice.

Actul administrativ individual este dispoziția, decizia sau altă măsură oficială întreprinsă de autoritatea publică pentru reglementarea unui caz individual în domeniul dreptului public, cu scopul de a produce nemijlocit efecte juridice, prin nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice de drept public.

În activitatea lor, **consiliile locale adoptă decizii** cu caracter normativ și individual, iar **primarul/președintele raionului** în exercitarea atribuțiilor sale, emite **dispoziții** cu caracter normativ și individual.

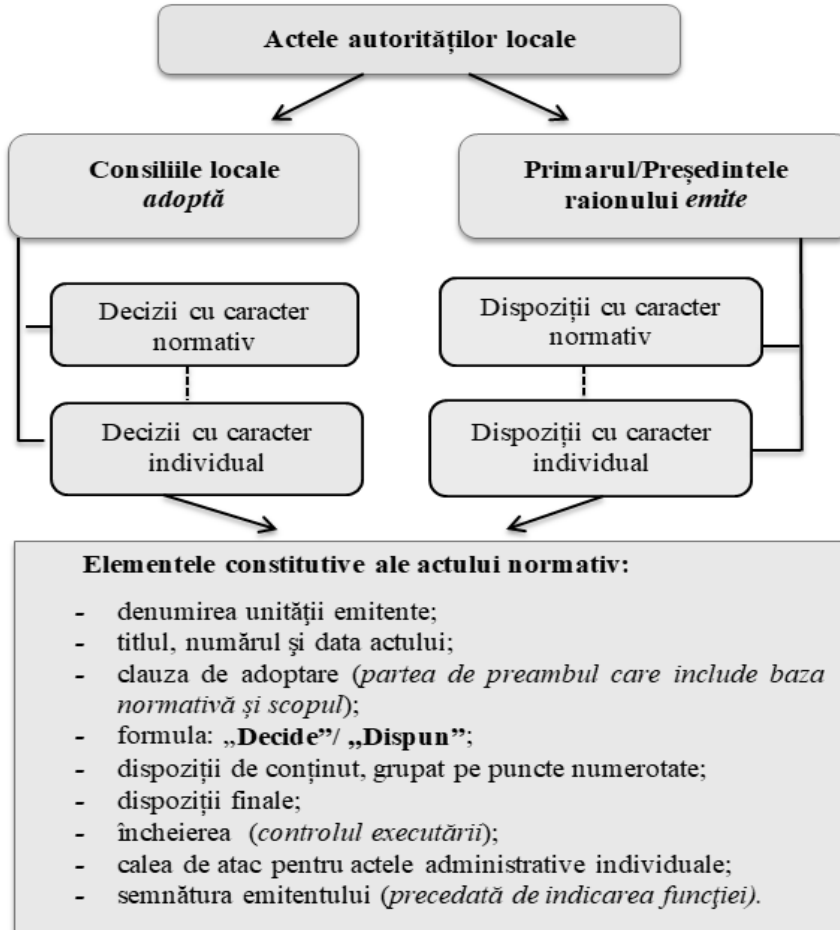


Figura 3.4. Actele autorităților locale

Sursa: Elaborat în baza Legii 436/2006 și Legii 100/2017

Atât deciziile, cât și dispozițiile sunt acte normative care se perfectează în conformitate cu prevederile art. 41 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative.

Dispozițiile cu caracter normativ, în temeiul art. 32 alin. (2, 2¹ și 2²) al Legii nr. 436/2006, intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale, iar **dispozițiile cu caracter individual** intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

IMPORTANT!

Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să includă actele sale în Registrul de stat al actelor locale.

3.6. Controlul administrativ

Asigurarea activității autorității publice locale este realizată prin intermediul controlului. În conformitate cu art. 61, al. 3 al legii 436/2006 privind administrația publică locală, controlul administrativ include **controlul legalității** și **controlul oportunității** activității autorităților administrației publice locale, care se efectuează din oficiu sau la cerere.

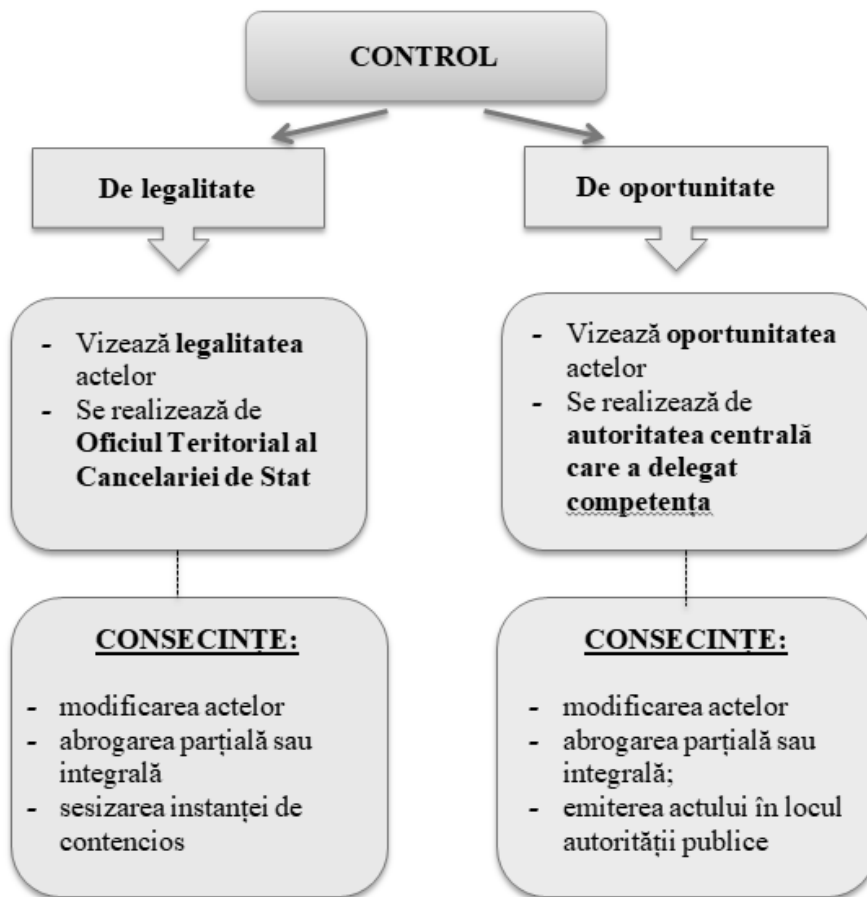


Figura 3.5 Controlul administrativ

Controlul administrativ vizează, în principal, legalitatea activității autorităților administrației publice locale, iar controlul administrativ de oportunitate se admite doar în cazul realizării competențelor delegate de către stat.

Controlul de legalitate se realizează de către Oficiile Teritoriale al Cancelariei de Stat, iar controlul de oportunitate se realizează de autoritatea publică centrală care a delegat competența.

Controlul de legalitate. Toate deciziile adoptate de consiliu sunt supuse în mod obligatoriu controlului de legalitate de către Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat (OTCS). În cazul în care OTCS consideră că decizia este ilegală, el notifică consiliului

emitent ilegalitatea ei, cerând modificarea sau abrogarea ei totală sau parțială.

Sesizarea OTCS trebuie făcută într-un termen de 30 de zile de la data primirii deciziei. În termen de 30 de zile de la data primirii modificării, consiliul trebuie să modifice sau să abroge decizia.

În cazul în care, în termenul stabilit, autoritatea locală emitentă și-a menținut poziția sau nu a reexaminat actul contestat, OTCS poate sesiza instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data primirii notificării refuzului de a modifica sau de a abroga actul contestat sau în cazul tăcerii autorității locale emitente în termen de 60 de zile de la data notificării cererii de modificare sau de abrogare a actului în cauză.

În cazul în care OTCS consideră că decizia poate avea consecințe grave, în scopul prevenirii unei pagube iminente, el poate sesiza direct instanța de contencios administrativ imediat după primirea deciziei pe care o consideră ilegală, informând imediat consiliul care a adoptat decizia.

În termen de 3 zile de la primirea sesizării, după audierea părților vizate, instanța de contencios administrativ decide asupra suspendării sau dispunerii unor alte măsuri provizorii solicitate de OTCS.

În aceste cazuri, consiliul desemnează reprezentantul său în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate.

Controlul de oportunitate. Pentru ca autoritățile administrației publice locale să-și exercite atribuțiile delegate de stat, subiecții controlului de oportunitate (autoritatea publică centrală care a delegate competența) sunt în drept să modifice ori să abroge actul, în termen de 15 zile de la data primirii lui, pe motiv de oportunitate.

În caz de inacțiune a autorității administrației publice locale chiar și după avertismentul subiectului controlului de oportunitate, acesta poate să emită actul respectiv în locul autorității locale incapabile de a lua decizia.

Subiectul controlului de oportunitate notifică decizia sa autorității administrației publice locale în termen de 5 zile de la data adoptării, iar în cazul în care consideră că decizia subiectului controlului de oportunitate este ilegală, autoritatea administrației publice locale este în drept să atace decizia în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

La solicitarea subiectului controlului administrativ, autoritatea administrației publice locale este obligată să-i furnizeze, în termen de 10 zile, copiile de pe toate documentele solicitate și alte informații.

RECAPITULARE



Care sunt tipurile de ședință în care se pot întruni consilierii locali?

Răspuns. În activitatea sa, în temeiul art. 16 al legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, consiliul se poate întruni în:

- *ședințe ordinare*, convocate prin dispoziția primarului cu 5 zile înainte de ședință și respectiv prin dispoziția președintelui raionului emisă cu 10 zile înainte de ședință;

- *ședințe extraordinare*, ori de câte ori este necesar. Ședințele extraordinare sunt convocate prin dispoziția primarului sau a viceprimarului, în cazul imposibilității primului de a convoca ședința, iar în cazul consiliului raional va fi convocată prin dispoziția președintelui raionului emisă cu cel puțin 3 zile înainte. Dacă primarul, președintele raionului, refuză convocarea ședinței la cererea unei treimi din consilieri, aceștia se pot întruni de sine stătător cu condiția că ședința este deliberativă. Ședința consiliului este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea consilierilor aleși.
- *ședințe de îndată*, convocate în cazuri de maximă urgență, calamități, catastrofe, epidemii, incendii, epidemii, etc., determinate de interesele locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale, convocarea consiliului se poate face imediat. Acest tip de ședințe nu cere convocarea prin dispoziția primarului sau a președintelui raionului, nici inițiativa unei treimi dintre consilieri.



Cine propune ordinea de zi a ședințelor consiliului local?

Răspuns. Ordinea de zi a ședințelor consiliului este propusă de primar sau de consilierii care au cerut convocarea lui. Potrivit art. 18 (2) al legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți.



Cum pot vota consilierii ?

Răspuns. Deciziile sunt adoptate prin vot **deschis**, prin ridicarea mâinii, vot **secret** în baza buletinelor de vot. Poate fi aplicată votarea prin **apel nominal** unde președintele ședinței oferă explicații asupra obiectului votării și sensul cuvintelor „pro” și „contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, fie în ordine alfabetică, fie în ordinea validării mandatelor. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pro” sau „contra”, în funcție de opinia sa. Odată cu digitalizarea proceselor administrative a fost introdus și ce-l de-al patrulea tip de vot – cel **electronic**. Votul prin mijloace electronice se efectuează prin atribuirea fiecărui consilier a unui mijloc de autentificare în sistemul de vot. **Votarea în locul altui consilier este interzisă.**



Câte tipuri de decizii pot fi adoptate?

Răspuns. În activitatea lor, consiliile locale adoptă **decizii cu caracter normativ și individual**. Decizia este același act normativ care se perfectează în conformitate cu prevederile art. 41 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative. Deciziile consiliului local se semnează în, cel mult, cinci zile de la data desfășurării ședinței de președintele ședinței și se contrasemnează de secretarul consiliului local.



Care sunt tipurile de control administrativ exercitat asupra APL?

Răspuns. Potrivit art. 61, al. 3 al legii 436/2006 privind administrația publică locală asigurarea activității autorității publice locale este realizată prin intermediul controlului de legalitate și de oportunitate. Controlul de legalitate se realizează de către Oficiile Teritoriale al Cancelariei de Stat, iar controlul de oportunitate se realizează de autoritatea publică centrală care a delegat competența.

Chemare la ședința consiliului

Consiliul local _____

Consilierului _____

Vă înștiințăm că la data de _____, ora _____ în incinta _____
va avea loc ședința consiliului local.**Ordinea de zi**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

În conformitate cu art. 19, alin (1) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală,
prezența la ședință este obligatorie.Primar _____
(semnătura) _____ (numele, prenumele)**Invitație la ședința consiliului**

Consiliul local _____, raionul _____

Stimate Dle (Dnă) _____

Avem onoarea să Vă invităm să asistați la lucrările ședinței Consiliului local, care va avea loc la
data de _____, ora _____, în incinta _____

La ședință se vor pune în dezbatere următoarele probleme :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

La sfârșitul ședinței va avea loc _____

*(se descrie orice activitate suplimentară)*Primarul satului (comunei), orașului _____
(numele, prenumele)

Anexa 3.3.**CONSILIUL LOCAL** _____**Comisia pentru** _____**AVIZ**

din _____ 202__
 la proiectul de decizie nr. _____ din _____ 202__

În conformitate cu art.22 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, și pct. ____
 din Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului local
 _____, aprobat prin decizia Consiliului local nr. _____
 din _____,
 Comisia de specialitate _____

DECIDE:

1. Se recomandă Consiliului local _____ adoptarea proiectului de decizie
 nr. _____ din _____ ”Cu privire la

Președintele Comisiei _____
 Secretarul Comisiei _____

Anexa 3.4.**Republica Moldova****Consiliul local** _____**Raionul** _____

Decizie nr. _____
 din _____ 202__

Satul/Comuna _____

*Cu privire la aprobarea bugetului local
 pentru anul 20__, prima lectură*

În scopul aprobării bugetului local în primă lectură, având ca finalitate aprobarea indicatorilor generali ai bugetului, veniturilor și cheltuielilor la total și în conformitate cu art.14, alin. (2), lit.(n), art.19, art 43 alin. (1) lit b) Legea nr. 436/2006 privind administrația locală; art. 24, 25, 47, 55 Legea nr/2014 privind finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale; art. 20 din Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003, precum și prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 191/2014, Consiliul local

DECIDE:

1. Se aproba bugetul local, în prima lectură, pentru anul 20__ la venituri în sumă de _____ mil (*cu litere*) lei , cheltuieli în sumă de _____ mil (*cu litere*) lei;
2. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local se prezintă în Anexa nr. __ la prezenta Decizie;
3. Componenta veniturilor bugetului local se prezintă în Anexa nr. __ la prezenta Decizie;
4. Responsabilitatea îndeplinirii prezentei decizii se atribuie contabilului-șef, dnei/dlui _____;
5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului satului/comunei _____, dnei/dlui _____.

Președintele ședinței _____ (numele, prenumele)
 _____ (semnătura)

Secretar al consiliului _____ (numele, prenumele)
 _____ (semnătura)

Republica Moldova
Consiliul local _____
Raionul _____

Proces-verbal nr. _____

din _____ 202 _____

Satul/comuna/orașul/municipiul _____

al ședinței Consiliului local _____

Total membri ai Consiliului _____, din ei prezenți _____
(în cifre) (în cifre)

Absenți: motivat _____, nemotivat _____ *(lista se anexează)*,
(în cifre) (în cifre)

Invitați _____ *(lista se anexează)*.

Președintele ședinței _____
(numele, prenumele)

Consilier desemnat cu dreptul de a semna decizia în caz de imposibilitate a președintelui ședinței

(numele, prenumele)

ORDINEA DE ZI:

1. _____
(specificarea chestiunii)

RAPORTOR _____
(numele, prenumele)

2. _____
(specificarea chestiunii)

RAPORTOR _____
(numele, prenumele)

1. S-A EXAMINAT: _____ (expunerea în conformitate cu ordinea de zi).

AU LUAT CUVÂNTUL: _____
(numele, prenumele)

(redarea succintă a opiniilor, propunerilor)

S-A DECIS:

(textul deciziei)

AU VOTAT: Pentru _____, Contra _____, S-au abținut _____

2. S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVÂNTUL:

S- A DECIS : _____

Președinte al ședinței _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Secretar al ședinței _____
(semnătura) (numele, prenumele)

ANUNȚ-TIP
privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie

Consiliul

local/raional

_____ (denumirea UAT)

inițiază, începând cu data de _____, consultarea publică a proiectului de decizie

_____ (denumirea proiectului)

Scopul deciziei este _____

Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este _____.

Prevederile de bază ale proiectului sunt: _____

Beneficiarii proiectului de decizie sunt: _____

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt: _____

Impactul estimat al proiectului de decizie este: _____

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare:

_____ (denumirea documentelor relevante)

prevederile corespondente ale legislației comunitare _____

și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte

_____ (denumirea documentelor relevante)

Recomandările pe marginea proiectului de decizie, supus consultării publice, pot fi expediate pînă pe data de _____, la adresa dnei/dlui _____,

pe adresa electronică: _____, la numărul de telefon _____

sau pe adresa _____

(adresa sediului autorității administrației publice locale)

Proiectul deciziei _____

(denumirea)

și nota informativă (alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de decizie etc.) sunt disponibile pe pagina web oficială: _____ sau la sediul autorității administrației publice locale, situat pe adresa _____.

NOTA DE FUNDAMENTARE
la proiectul _____

denumirea proiectului deciziei

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ
2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ
2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative
3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse
3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare
4. Analiza impactului de reglementare
4.1. Impactul asupra sectorului public
4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative
4.3. Impactul asupra sectorului privat
4.4. Impactul social
4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal
4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen
4.5. Impactul asupra mediului
4.6. Alte impacturi și informații relevante
5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE
5.1. Măsuri normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională
5.2. Măsuri normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ
7. Concluziile expertizelor
8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent
9. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ

CAPITOLUL IV.

POLITICILE PUBLICE PENTRU DEZVOLTARE LOCALA

4.1. Esența politicii publice locale și actorii implicați

În prezent, așteptările de siguranță, stabilitate, reducere a sărăciei și creștere economică ale cetățenilor determină necesitatea constituirii unei administrații publice eficiente. Eficiența administrației publice depinde în mare măsură de calitatea politicilor publice elaborate și implementate atât la nivel central cât și la cel local.

Ce înțelegem prin politici publice?



Politicile publice sunt planuri, principii, proceduri, legi și acțiuni care sunt adoptate de factorii de decizie pentru a rezolva o problemă din societate, a se opune unei amenințări, a menține o situație sau a urmări un obiectiv.

Politicile publice sunt elaborate nu numai de Guvern sau de Parlament, ci și de alți factori de decizie, cum ar fi consiliile locale, consiliile raionale, consiliile de administrare ale unor organizații și întreprinderi, consiliile pedagogice și altele.

Politicile publice pot fi divizate în:

- a) **politici naționale** (aprobate de Parlament, Guvern, ministere);
- b) **politici regionale sau teritoriale** (elaborate de autorități cu statut regional autonom/ de consilii raionale);
- c) **politici locale** (elaborate și aprobate de consiliul local, ONG etc.);

În sens larg, politicile publice pot să:

- *interzică* comportamente ce pun societatea în primejdie (de exemplu, pedepsesc crima și corupția);
- *protejeze* activități, cetățeni sau lucruri (de exemplu, protejarea minorităților sau a monumentelor și altele);
- *promoveze* (de exemplu, încurajează agroturismul prin micșorarea impozitelor);
- *furnizeze beneficii* directe cetățenilor (de exemplu, asistența socială, ajutor material) etc.

Obiectivele politicilor publice. Politicile publice, în linii generale, urmăresc realizarea următoarele obiective:

- a) *furnizarea unor bunuri publice*: apărarea, securitatea, infrastructura urbanistică, sănătatea, educația, cultura, știința etc.;
- b) *protecția și securitatea socială* a segmentelor populației care, dintr-un motiv sau altul, sunt în dificultate. Se au în vedere două componente distincte: sistemul asigurărilor sociale și sistemul asistenței sociale;
- c) *dezvoltarea socială*, adică asigurarea unor condiții sociale care sunt considerate a fi importante pentru societate în procesul de dezvoltare a științei și culturii, a sistemului educațional, de promovare a familiei, a îngrijirii copilului, de difuzare a culturii, de creștere a solidarității sociale, colaborare internațională ș. a.;

d) *bunăstarea colectivă a comunității* – toți membrii colectivității trebuie să dispună de un stoc minim de bunuri și servicii, considerat a fi decent, normal, minimal.



Obiectivele politicilor publice tind spre realizarea interesului public. Interesul public reprezintă totalitatea necesităților, solicitărilor, nevoilor oamenilor, colectivităților locale.

În multe cazuri, politicile se elaborează atunci când se elaborează și se discută bugetul anual. Dar, evident, existând un buget de austeritate, uneori, se neglijează unele probleme, la moment parcă neînsemnate, care, în viitor, pot da consecințe distructive. Astfel, acum culegem roadele primilor ani de tranziție, de la sistemul sovietic totalitar la un sistem democrat, bazat pe economia de piață, când, din cauza lipsei de experiență în guvernarea țării, au fost reduse esențial finanțarea învățământului, resursele de întreținere și exploatare a fondului locativ și altele.



Politica publică reprezintă cadrul de acțiune întru rezolvarea unei probleme existente sau pe cale de apariție.

Efectuând o analiză asupra modurilor de apariție a politicilor publice, putem stabili că *politicile publice pot fi*:

- elaborate de către o echipă de profesioniști, adică specialiști în domeniu;
- recomandate de personalul autorităților administrației publice;
- elaborate de aleșii locali (președinți de raion, primari, consilieri locali);
- elaborate în discuții cu comunitatea;
- numai inițiative ale colectivităților etc.

Ca **surse de idei**, în procesul de elaborare a politicilor locale pot servi:

- a) consilierii locali și primarii în calitate de oficiali aleși ai unității administrativ-teritoriale;
- b) alegătorii (persoane aparte sau grupuri de inițiativă);
- c) organizațiile din teritoriu (publice și private);
- d) personalul din administrația publică locală (primării, aparatul președintelui raionului)



Înainte de implementare, orice politică publică necesită o expertiză minuțioasă, o evaluare a posibilelor avantaje și dezavantaje, costuri sociale.

Ca **surse de expertiză** a politicilor publice locale apar:

- a) personalul instituției în cauză (secretarul consiliului local, contabilul-șef, specialiștii în domeniu);
- b) institutele de cercetări științifice;
- c) organizațiile publice sau private care oferă consultanță;
- d) grupurile comunitare;
- e) autorități publice din APC.

Aleșii locali în rol de elaboratori de politici locale

Pentru progresul unei localități, variatele tipuri de politici trebuie să fie determinate la nivel raional și local, deoarece, la acest nivel, procesele pot fi conduse și administrate într-un mod mai eficient și mai bine chibzuit.

Consilierii locali sunt persoanele responsabile de formularea politicilor publice locale.

Legalitatea implicării administrației publice locale din Republica Moldova în formularea politicilor publice este asigurată de un set întreg de legi, care determină atribuțiile autorităților publice locale în satisfacerea interesului public:

- **Constituția Republicii Moldova**, adoptată în 1994. Întregul conținut al Constituției conduce la ideea că orice politică publică trebuie să susțină statul de drept, pacea civică, democrația, demnitatea omului, drepturile și libertățile lui, libera dezvoltare a personalității umane, dreptatea și pluralismul politic, responsabilitatea și obligațiile administrației publice față de generațiile precedente, actuale și viitoare ca valori supreme.

- **Legea cu privire la Guvern, nr. 136/2017**³². Art.2, p.(2) prevede că Guvernul asigură realizarea politicii interne și externe a statului și exercită conducerea generală a administrației publice. Potrivit legii, Guvernul „asigură elaborarea și aprobarea documentelor de politici” (art.5) și „aprobă documente de politici” (art. 6).

- **Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006**.³³ Responsabilitățile ce vizează politicile publice sunt reflectate în mai multe articole ale legii (art. 14. Competențele de bază ale consiliilor locale; art. 29. Atribuțiile de bază ale primarului; art. 39. Atribuțiile secretarului; art. 40. Primăria și statutul personalului primăriei; art. 43. Competențele consiliului raional; art.53. Atribuțiile de bază ale președintelui raionului; capitolul X. Serviciile publice, bunurile și lucrările publice; capitolul XI. Administrarea finanțelor publice).

- **Legea cu privire la actele normative, nr.100/2017**³⁴. Art.24 al Legii stipulează că, documentele de politici, fără a fi acte normative, sunt instrumente de decizie care abordează problemele existente într-un anumit domeniu, care definesc căile de soluționare a problemelor respective și descriu impactul așteptat asupra statului și societății. Documentele de politici pot prevedea elaborarea proiectelor de acte normative. „Documentele de politici ale autorităților publice autonome sunt aprobate de către acestea dacă nu presupun implicarea altor autorități administrative aflate în subordinea Guvernului. Documentele de politici de nivel local se aprobă prin decizia autorității reprezentative a unității administrativ-teritoriale”.

- **Legea privind descentralizarea administrativă, nr. 435/2006**³⁵. Legea prevede domeniile de activitate ale autorităților publice locale, regulile procesului de descentralizare administrativă și identificarea cadrului instituțional pentru descentralizarea administrativă.

- **Legea cu privire la dezvoltarea regională în Republica Moldova, nr.**

³² Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.252, art.412 din 19.07.2017, ultima modificare din 16.05.2024

³³ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 32-35, art.116 din 09.03.2007, ultima modificare din 12.04.2024

³⁴ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.7-17 art 34 din 12.01.2018, ultima modificare 11.07.2024

³⁵ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 29-31, art.91 din 02.03.2007, ultima modificare din 12.04.2024

438/2006³⁶. Legea reflectă principiile și cadrul instituțional al politicii naționale de dezvoltare regională a țării și introduce mecanismele regionale pentru dezvoltare regională.

- **Legea privind Fondul național pentru dezvoltare regională și locală, nr. 27/2022**³⁷. Legea stabilește principiile de bază în constituirea, organizarea, finanțarea și funcționarea Fondului național pentru dezvoltare regională și locală. Fondul național se formează din alocațiile aprobate anual prin legea bugetului de stat, din surse de asistență externă, din alte surse ce nu contravin legislației. Mijloacele Fondului național sunt utilizate pentru implementarea proiectelor în cadrul programelor de dezvoltare regională și locală orientate spre creșterea competitivității, dezvoltare urbană, revitalizare economică și socială a localităților, alt.

- **Hotărârea Guvernului cu privire la planificarea strategică, nr. 386/2020**³⁸. Prin acest act normativ a fost aprobat Regulamentul cu privire la planificarea strategică, care definește documentele de planificare și documentele de politici publice, inclusiv propunerea de politică publică, și stabilește procesele de planificare strategică și operațională, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare la nivelul administrației publice centrale. Documentele de politici publice sunt de două tipuri – strategia și programul. Strategia este un document de politici publice dezvoltat în următoarele domenii: economie; dezvoltare regională; protecția mediului; agricultură și dezvoltarea rurală; energetică; transport și infrastructura de transport; tehnologia informației și comunicațiile; educație și cercetare; cultură; sănătate; muncă și protecție socială; justiție; afaceri interne; apărare și securitate; administrație publică; statistică. Programul este un document de politici publice pe termen mediu (3-5 ani), elaborat pentru implementarea strategiilor, care detaliază și concretizează politicile ce urmează a fi realizate în domeniile acoperite de strategii.

- **Alte acte normative de bază din domeniul APL**³⁹.

În conformitate cu art. 14 al Legii privind administrația publică locală, consiliul local are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor ce țin de competența altor autorități publice. Astfel, în temeiul acestui articol și al art. 4 din Legea privind descentralizarea administrativă, consiliul local poate elabora politici de diferit ordin și domeniu (tabelul 4.1.).

³⁶ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.21-24, art.68 din 16.02.2007, ultima modificare din 10.02.2022

³⁷ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.60, art.76 din 01.03.2022

³⁸ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 153-158, art 509 din 26.06.2020, ultima modificare 25.09.2024

³⁹ Legea Republicii Moldova nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local. Legea Republicii Moldova nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale. Legea Republicii Moldova privind transparența procesului decizional (2008).

Tabelul 4.1. Domenii de politici publice locale

Grup de politici	Domenii în care pot fi elaborate politicile publice locale
Politici de infrastructură	Planificarea urbană, gestionarea spațiilor verzi de interes local, distribuirea apei potabile, construirea și întreținerea sistemelor și canalizarea, iluminarea stradală, drumurile și podurile publice, amenajarea și întreținerea cimitirelor. Construcția, gestionarea, întreținerea și echiparea instituțiilor preșcolare și extrașcolare. Construcția, gestionarea rețelelor de distribuire a gazelor și energiei termice. Destinația terenurilor proprietate a satului (comunei), orașului (municipiului).
Politici ecologice	Salubritatea, colectarea și gestionarea deșeurilor, epurarea apelor, utilizarea resurselor naturale de interes local, protecția mediului.
Politici sociale	Activități culturale, sportive; protecția și asistența socială; protecția civilă de interes local. Instituții de binefacere de interes local, ocrotirea drepturilor copilului, familiei, egalitatea genurilor. Ordinea publică.
Politici economice	Politicile financiare ale consiliului. Bugetul local, utilizarea fondului de rezervă și special. Impozitele și taxele locale. Patrimoniul UAT, Administrarea bunurilor din domeniul public și privat locale. Instituirea și gestiunea întreprinderilor municipale. Amenajarea piețelor agricole, a spațiilor comerciale. Participarea la capitalul statutar al societăților comerciale. Susținerea businessului mic și mijlociu. Prognoze și programe de dezvoltare social-economică.
Politici preventive	Organizarea serviciilor antiincendiar. Profilaxia maladiilor, criminalității, corupției.
Politici social-uzuale	Construcția de locuințe. Facilități pentru păturile social vulnerabile. Transportul public local. Servicii publice de gospodărie comunală.
Politici de colaborare	Parteneriatul public–privat. Cooperarea intercomunitară, Colaborarea, cooperarea, inclusiv transfrontalieră. Parteneriatul public–public (asocieri cu APL). Promovarea și protejarea intereselor APL.
Politici interne	Calitate, Control intern managerial, Audit intern, politici anti-mită, anti-fraudă, politicile privind funcțiile sensibile, Transparența în activitate, fluxul informațional, Structura organizațională și statele de personal; schema de salarizare.

Notă. Expunerea politicilor și domeniilor nu pretinde a fi exhaustivă.

În procesul de conducere, oficialii aleși decid scopurile administrației publice și transformarea lor în programe și servicii printr-o declarație politică de intenție întru rezolvarea problemelor din teritoriu și o activitate cât mai eficientă.



Declarații de intenții = politica = ce intenționăm să realizăm?
Cadrul de acțiune în realizarea declarației = politică publică.

Cu alte cuvinte, politicile publice reprezintă o corelare între ceea ce hotărăște administrația să întreprindă (scopuri și obiective) și ceea ce intenționează să execute (strategii și programe).

Așadar, care este **rolul alesului local** în elaborarea politicilor publice?

În primul rând, alesul local trebuie să identifice și să concentreze acțiunile ce trebuie abordate; să faciliteze schimbul reciproc de informație, comunicarea și educarea alegătorilor în chestiuni relevante.

În al doilea rând, să acționeze ca factor de integrare a opiniilor și grupurilor divergente; să dezvolte consensul asupra viziunii comunității și asupra scopurilor și acțiunilor corespunzătoare care trebuie să fie adoptate. Participarea cetățenilor poate fi realizată prin mai multe modalități, descrierea detaliată a cărora este în capitolele III și IX al acestui Ghid.

În al treilea rând, să ratifice, prin acțiuni deliberative, consensul care se naște în problema depistată; să implementeze programe, politici și proiecte ca o reflectare a consensului comunității, să mențină sprijinul pentru implementarea acțiunilor adoptate.

Republica Moldova urmează să adapteze planificarea și scopurile politicilor publice la situația nouă, pornind de la statutul de țară candidat la aderarea în UE și necesitatea internaționalizării politicilor. De aceea, activitatea de formulare a politicilor locale trebuie să devină o preocupare principală a autorităților publice.

4.2. Procesul elaborării politicilor publice locale

Procesul integral de elaborare și implementare a unei politici publice poate fi descompus în următoarele etape și anume:

- a) stabilirea agendei;
- b) identificarea problemei;
- c) diagnosticul situației;
- d) definirea scopului și obiectivelor politicii;
- e) generarea, testarea și evaluarea soluțiilor alternative;
- f) adoptarea variantei de politică aleasă;
- g) implementarea politicii publice;
- h) monitorizarea și evaluarea politicii publice.

a) *Stabilirea agendei. Agenda publică (sau sistemică)* constă din totalitatea problemelor care sunt obiectul unei atenții largi a publicului sau sunt conștientizate de actorii politici și solicită acțiune. Înscrierea în agenda sistemică este caracteristică, mai ales, perioadei electorale, când toate formațiunile politice analizează problemele

existente în teritorii, pentru a construi mesajul politic electoral.

Dintre componentele agendei publice, numai unele ajung să intre în atenția executivului; acestea alcătuiesc agenda formală. **Agenda formală (sau instituțională)** este lista subiectelor sau problemelor la care oficialii executivului sau persoanele asociate strâns cu aceștia acordă o atenție serioasă la un anumit moment.

Stabilirea agendei este procesul prin care consiliul local, analizând cerințele diverselor grupuri din cadrul populației, traduce aceste cerințe în probleme care necesită soluționare.

b) Etapa de **identificare a problemei** este fundamentală. De ea depinde linia de acțiune care va fi aleasă de administrația publică. Identificarea problemelor predetermină structurile și actorii competenți pentru formularea (definirea), elaborarea și implementarea politicii publice.

În activitatea sa de zi cu zi, alesul local întâlnește numeroase probleme ce afectează localitatea sau locuitorii săi. Preocuparea cea mai importantă este alegerea problemei specifice potrivite, spre care se va concentra energia consiliului local.

O problemă este o stare de lucruri care afectează în mod defavorabil o comunitate. Ea poate fi o parte a unei probleme mai largi. O problemă specifică este un caz asupra căruia consiliul local își poate concentra activitatea și pe care îl poate rezolva.

Demonstrarea necesității rezolvării problemei. Pentru demonstrarea necesității rezolvării problemei alese, este esențial să răspundem la următoarele întrebări fundamentale:

- 1) *Care este problema?*
- 2) *Cine are problema menționată? Câți/Câte?* Pentru aceasta determinăm clasa socială; etnia; grupul de vârstă; tipul de instituții etc.
- 3) *Unde sunt localizați (geografic) subiecții?* Sunt plasați la nivel local sau național.
- 4) *De când există problema și/sau când se manifestă (plasarea în timp)?* Persistă această problemă în timp sau apare și dispăre cu timpul?
- 5) *De ce apare problema?* Este nevoie de determinat dacă problema abordată este o problemă ce are o sursă generală sau o sursă specifică.
- 6) *Care sunt probele ce pot veni în sprijinul afirmațiilor Dvs.?* Aici pot fi enumerate: datele statistice; petițiile cetățenilor; răspunsurile la chestionare; articolele analitice din ziare; afirmațiile unor experți etc.
- 7) *Care sunt consecințele nerezolvării problemei?* Estimarea pagubelor morale și materiale, ale pericolului și riscului care pot exista în caz de nerezolvare a problemelor.
- 8) *De ce consiliul local este cea structură, care va aborda această problemă?*

c) **Diagnosticul situației** este următoarea etapă în elaborarea și implementarea politicilor publice. Ea diferă de identificare. Diagnosticul este o etapă prealabilă pentru toate căutările de soluții și constă în colectarea și prelucrarea informației, formularea generalizărilor, prin analiza unor eșantioane sau prin compararea unor serii de date, informații statistice, ordonate în timp. În procedura de diagnostic o importanță deosebită o au indicatorii, care reprezintă instrumente de măsurare a caracteristicilor specifice fenomenelor sau proceselor din societate, stat, comunitate. Atunci când diagnosticul este realizat, este important de a determina spre care rezultate trebuie să tindă intervenția

autorităților publice, adică care este scopul și obiectivele politicii publice.

d) Definierea scopului și obiectivelor politicii. *Determinarea scopului* unei politici ne permite, mai apoi, să măsurăm (mai mult sau mai puțin exact) rezultatele atinse.

„Scopul unei politici este reprezentat de o stare generală de lucruri care se așteaptă să fie atinsă după implementarea unei politici publice. Scopul are un caracter general fiind cel care oferă orientarea tuturor activităților din cadrul implementării unei anumite politici.

Scopul unei politici publice cuprinde o declarație a ceea ce politica publică intenționează să facă, cine și cum va fi afectat de implementare în termenele stabilite în urma identificării și formulării problemei.”⁴⁰

Scopurile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să reflecte dorințele și aspirațiile de bază ale comunității;

b) să se axeze pe rezultate, nu doar pe îndeplinirea unor sarcini;

c) să atragă la un angajament major cetățenii și să implice celelalte resurse pentru atingerea lor.

Scopul este atins prin îndeplinirea unor obiective. Obiectivele sunt rezultatele pașilor ce trebuie făcuți pentru a ne apropia de scop.

Obiectivele politicii publice pot fi generale și specifice. Obiectivele generale fundamentează motivul elaborării documentului de politici și expun direcția majoră de acțiune, cu indicarea rezultatelor așteptate în domeniul vizat spre care se vor direcționa resursele comunitare. Obiectivele generale reies din scopul stabilit și trebuie să fie plasate în timp și realizabile. Obiectivele specifice expun rezultatele concrete și măsurabile, astfel încât ulterior să poată fi evaluată eficiența implementării politicii. Obiectivele specifice pot fi identificate și pentru fiecare etapă a implementării⁴¹.

Pe măsură ce consiliul local atinge obiectivele politicii, lacuna dintre stadiul actual și scop se îngustează.

e) Generarea, testarea și evaluarea alternativelor de politici publice constituie o problemă pentru consiliile locale și nu numai, deoarece necesită cunoștințe și capacități orientate.

Experimentarea politicilor publice și evaluarea lor apriori trebuie să evidențieze efectele altor programe, politici, care deja au fost implementate.

În conformitate cu Regulamentul cu privire la planificarea strategică (adoptat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 386/2020⁴²), documentele de politici trebuie să fie însoțite de analiza de impact pentru variantele posibile ale implementării, efectuată pînă la demararea procesului de implementare. Trebuie să fie analizate, în funcție de domeniul vizat, aspectele de impact economic (inclusiv financiar), social, ecologic etc. Analiza de impact poate include, de asemenea, aprecierea riscurilor de menținere a situației existente și precizarea gradului de urgență al schimbărilor propuse.

La această etapă, autoritățile administrației publice trebuie să elaboreze alternative

⁴⁰ Manual pentru elaborarea propunerii de politici publice, Unitatea de Politici Publice, Secretariatul General al Guvernului României, 2006, pag. 9.

⁴¹ Elaborarea politicilor publice locale și implicarea civică, Manual de curs, Ungheni, 2013, pag. 26.

⁴² Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.153-158 art.509 din 26.06.2020

de implementare a politicilor, care reprezintă totalitatea soluțiilor posibile, precum și argumentarea acestora, în scopul identificării variantei optime de implementare a politicii publice.

Documentul de politici, propus spre examinare consiliului local, urmează să reflecte:

- a) descrierea problemei și prioritatea acesteia la nivelul administrației publice locale;
- b) analiza problemei, situației;
- c) prezentarea alternativelor (2-3 variante), considerate adecvate pentru soluționarea problemei identificate și analiza lor;
- d) prezentarea alternativei optime recomandate pentru implementare a politicii publice, însoțite de o argumentare temeinic fundamentată.

Consultarea alternativelor de politici poate fi realizată prin discuții publice, care nu se limitează numai la grupurile de interese. Consultările publice ale documentelor de politici, inclusiv cu societatea civilă, constituie o condiție esențială pentru respectarea transparenței documentelor în cauză.

Rezultatele consultărilor vor fi sistematizate și utilizate la definitivarea documentului și, ulterior, la implementarea acestuia.

Strategiile de îndeplinire a politicii publice sunt reflectate în planurile de activitate a consiliului local. În acest sens, se va elabora o strategie de implementare care va prevedea etapele și acțiunile concrete ce trebuie realizate pentru asigurarea implementării documentului de politici publice. Pentru fiecare acțiune se va indica un orizont de timp, persoana sau structura responsabilă, partenerii ce trebuie implicați, resursele necesare și obiectivele ce trebuie atinse.⁴³

Evident, aceste planuri de activitate trebuie să conțină niște acțiuni cât mai concrete în realizarea lor și să se soldeze numai decât cu un rezultat bine definit. La această fază, se determină resursele umane, financiare, informaționale și materiale, necesare pentru realizarea implementării politicii publice, se analizează relațiile și posibilitatea folosirii lor în acest proces.

f) Adoptarea variantei de politică publică. Politicile publice locale trebuie să rezulte în urma unui proces de gândire și deliberare, bazat pe o analiză minuțioasă a tuturor condițiilor și consecințelor, luându-se în calcul toate alternativele posibile, în vederea rezolvării problemelor în interesul societății. Dar, de multe ori, procesul de elaborare a unei politici este unul dezordonat, de conjunctură politică, rezultat de negocieri sau condiții impuse din afara zonei de interes a populației. Practica demonstrează că, deseori, este adoptată varianta de consens politic, și nu varianta de politică publică optimală din punct de vedere economic.

Adoptarea politicii publice locale este realizată în cadrul și în conformitate cu restricțiile procesului decizional la nivel local și domeniile de competență determinate de cadrul legal în vigoare.

g) Implementarea politicilor. La această etapă se porcede la implementarea politicii publice adoptate. Responsabil de implementare este primarul, în calitate de exponent al puterii executive. Implementarea politicilor este condiționată de patru elemente, și anume:

⁴³ Elaborarea politicilor publice locale și implicarea civică, Manual de curs, Ungheni, 2013, pag. 29

- a) aplicarea este reglementată de drept (respectarea cerințelor cadrului legal ce vizează domeniile de competență a autorităților publice, procedura de luare a deciziilor, procedura de control, asigurarea transparenței în activitatea autorităților locale etc.);
- b) aplicarea este mediată de către actorii politicilor (beneficiarii, forțele politice prezente în teritoriu, forțele politice reprezentate în consiliul local, reprezentanții altor niveluri de administrație publică, ONG-urile și agenții economici din teritoriu etc.);
- c) aplicarea politicilor publice este condiționată de capacitatea funcționarilor publici din primărie de a executa activitățile în teren (pregătirea profesională, puterea de convingere, consecutivitatea și coerența în activitate etc.);
- d) aplicarea politicilor depinde și de nivelul maturității manageriale a oficialilor aleși.

În această ordine de idei, la implementarea politicilor publice, primarul va lua în considerare toate aceste elemente..

h) Monitorizarea și evaluarea politicilor publice locale. Pe parcursul implementării politicii publice, consiliul local va monitoriza, controla și evalua activitățile întreprinse, pentru a putea realiza, în caz de necesitate, corecția respectivă.

Monitorizarea are scopul de a identifica devierile posibile de la scopurile stabilite inițial. Pentru aceasta, se va asigura colectarea informațiilor și a datelor statistice, care ulterior vor ajuta la compararea indicatorilor obținuți cu cei stabiliți în politica publică. Monitorizarea ne va furniza informații privind procesul de implementare, modul în care resursele alocate și serviciile furnizate și-au atins ținta; concordanța acțiunilor întreprinse.

Pentru monitorizarea implementării politicii publice adoptate, consiliul local poate forma un grup de lucru (format din, cel puțin, 3 consilieri) ce va fi nominalizat în decizia de adoptare a politicii publice ca responsabil de monitorizare. În cazul, în care consiliul nu formează grupul special, monitorizarea implementării politicii publice este delegată comisiei de specialitate din domeniu a consiliului local. Datele privind indicatorii de realizare și performanță vor fi înregistrate și prezentate de funcționarii din subdiviziunile primăriei, șefii instituțiilor publice din teritoriu. Grupul de lucru sau comisia, după caz, va raporta semestrial consiliului local situația privind implementarea politicii publice.

Pentru ca activitatea de evaluare să răspundă scopurilor urmărite de acest proces complex, la nivelul Uniunii Europene s-au conturat **5 criterii** folosite în cadrul oricărui exercițiu de evaluare: ***relevanța, eficiența, eficacitatea, impactul, durabilitatea.***

Tabelul 4.2. Criterii de evaluare

Criteriu	Descriere
Relevanța	<p>Relevanța unei politici, a unui proiect sau program reprezintă <i>măsura în care obiectivele stabilite și planul de implementare propus se adresează corect problemelor identificate.</i></p> <p>Schimbările privind natura problemelor identificate inițial sau anumite circumstanțe în care are loc implementarea, fie acestea fizice, economice, instituționale sau politice, pot face politica sau proiectul irelevante pentru problemele/nevoile pe care au fost menite să le rezolve.</p>
Eficiența	<p>Criteriul de eficiență se referă la <i>cât de bine au fost folosite resursele disponibile pentru a transforma activitățile propuse în rezultatele intenționate.</i> Acest criteriu vizează aspecte legate de rentabilitate și anume: <i>dacă ar putea fi obținute aceleași rezultate sau rezultate mai bune prin alte modalități, care ar fi, în același timp, mai ieftine.</i></p>
Eficacitatea	<p>Criteriul de eficacitate încearcă să indentifice <i>dacă politica sau proiectul și-a atins obiectivele stabilite în faza de programare.</i> Întrebarea-cheie este ce beneficiu a adus politica sau proiectul prin punerea sa în practică, prin raportarea la măsura în care subiecții vizați au beneficiat în mod real de pe urma produselor sau serviciilor furnizate prin politica sau proiectul dat.</p>
Impactul	<p>Termenul „impact” se referă la <i>efectul de ansamblu al beneficiilor aduse de o anumită politică sau proiect, asupra unui număr mai mare de persoane decât principalii beneficiari dintr-un anumit sector, o anumită localitate, raion sau chiar din întreaga țară.</i></p>
Durabilitatea	<p>Criteriul de durabilitate arată <i>dacă există probabilitatea ca rezultatele pozitive ale politicii sau proiectului să continue și după încetarea intervenției și, totodată, dacă impactul pe termen lung al politicii sau proiectului asupra procesului mai amplu de dezvoltare poate fi menținut la nivel de localitate, raion sau țară.</i></p>

Exercițiul de evaluare nu examinează neapărat toate cele cinci criterii de evaluare, ci este adaptat în funcție de momentul la care intervine evaluarea, stadiul implementării politicii publice și obiectivele evaluării.

Tabelul 4.3. Ciclul de evaluare

Etapele ciclului de politici publice	Tipurile de evaluare	Legătura	Criteriu de evaluare important
Formularea politicilor	Ex ante	Evaluarea ex ante analizează critic programele propuse, examinându-le obiectivele, planurile de implementare și rezultatele estimate etc., cu intenția de a determina dacă sînt cele mai potrivite intervenții pentru a îndeplini obiectivele relevante ale politicii.	Relevanța
Implementarea politicilor	Intermediară	Evaluarea intermediară analizează în ce măsură programele sînt implementate în modul cel mai eficient și eficace, conform programării inițiale, și stabilește dacă programele sînt la fel de relevante ca și în faza de programare, pentru satisfacerea nevoilor identificate.	Eficiența Eficacitatea
Finalizarea politicilor publice	Ex-post	Evaluarea ex-post analizează impactul politicilor, prin raportare la nevoile pe care politica publică a urmărit să le satisfacă și, totodată, să determine dacă efectele pozitive ale programului sînt sustenabile în timp și după finalizarea implementării politicii.	Impactul Sustenabilitatea

Pentru evaluarea politicilor publice, există mai multe metode și tehnici de evaluare: evaluarea mediului strategic, consultarea stakeholderilor (factorilor interesați), anchetele sociale, anchetele asupra beneficiarilor, metodele statistice și econometrice (analiza regresiiilor etc.), evaluarea priorităților, metodele participatorii, focus grupurile, studiile de caz, utilizarea surselor de date secundare, tehnicile de observație etc.

În final, este important să facem distincția dintre procesul politicilor publice la nivel central și procesul politicilor publice la nivel local (Tabelul 4.4.).

Tabelul 4.4. Diferența dintre conținutul și instrumentele procesului politicilor publice inițiate de APC și APL

<i>Autoritățile AP</i>	<i>Stabilirea agendei/Definirea problemei</i>	<i>Luarea deciziei</i>	<i>Implementarea</i>	<i>Monitorizarea și evaluarea</i>
Autoritatea publică centrală	Documente de politici publice, strategii, propuneri de legi, anagajamente internaționale etc.	Proces de consultare, Decizie politică, Fundamentare necesară, Analiză de impact	Instrumente administrative specifice, Acte normative, proceduri, campanii de informare etc	Sistem de standarde, rapoarte de monitorizare și evaluare etc.
Autoritatea publică locală	Nevoile cetățenilor, servicii publice, standarde, strategii de dezvoltare locală, oportunități de dezvoltare, implementarea unor politici publice naționale	Decizie administrativ autonomă (primar + consiliul local), Consultarea cetățenilor, Bugetare participativă	Punere în aplicare a măsurilor din planul de acțiuni, Participarea cetățenilor (ex. informații privind locurile libere de parcare)	Monitorizare directă (consultarea cetățenilor), Monitorizare și Evaluarea participativă

Politicile locale se regăsesc, după cum am menționat în strategiile și programele locale. Dar ele pot fi implementate și prin Planuri de acțiuni concrete (cum ar fi: Planul de asigurare a transparenței și accesului la informație, Planul de îmbunătățire a serviciului de salubritate; Plan strategic de acțiuni anticorupție, Plan Urbanistic General, Planul de acțiuni privind asigurarea egalității de gen etc.) cât și prin politicile instituționale aprobate de autoritățile locale reprezentative (cum ar fi: ex. Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului primăriei, Regulament privind consultările publice, Regulamentul organizării concursurilor pentru obținerea dreptului la arendă și locațiune, Regulamentul comisiei administrative, Regulamentul organizării bugetării participative, „Contractul colectiv de muncă etc.”

4.3. Dezvoltare economică locală

Dezvoltarea locală - proces, aplicat unui teritoriu, care privește comunitatea locală, realizat prin intermediul unor factori și al unor structuri sociale și economice locale, ce utilizează și dezvoltă resursele locale, crează și se menține un climat de afaceri locale stabil și profitabil.

Politica de dezvoltare locală reprezintă un ansamblu de măsuri planificate și promovate de autoritățile administrației publice locale și centrale, în parteneriat cu diverși factori (privați, publici, voluntari), în scopul asigurării unei creșteri economice, dinamice și durabile, prin valorificarea eficientă a potențialului local, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață.

Conceptul actual de dezvoltare locală este fundamentat pe cel de dezvoltare durabilă.⁴⁴

Dezvoltarea durabilă presupune dezvoltarea economică echitabilă și echilibrată, cu un nivel ridicat al coeziunii sociale și al includerii și asumarea responsabilității pentru folosirea resurselor naturale și a protecției mediului; dezvoltarea care răspunde necesităților prezentului fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și rezolva propriile necesități. *Dezvoltarea durabilă reprezintă o formă de creștere economică ce satisface nevoile societății în termeni de bunăstare pe termen scurt, mediu și lung. Ea se fundamentează pe considerentul că dezvoltarea trebuie să vină în întâmpinarea nevoilor prezente fără să pună în pericol pe cele ale generațiilor viitoare.*

Dezvoltarea locală integrată se referă la dezvoltarea mediului prin extinderea activităților și a mijloacelor de comunicare și informare. Este tot mai evident că diversele provocări cu care se confruntă localitățile – economice, climatice, sociale, demografice și de mediu – sunt strâns legate între ele, iar succesul în materie de dezvoltare locală poate fi atins numai prin intermediul unei abordări integrate. În consecință, ar trebui combinate măsuri privind renovarea fizică a infrastructurii cu măsuri care promovează educația, dezvoltarea economică, incluziunea socială și protecția mediului. În plus, un aspect indispensabil se referă la dezvoltarea unor parteneriate puternice care să implice cetățeni de la nivel local, societatea civilă, economia locală și diversele niveluri de guvernanță. Combinarea capacităților și a cunoștințelor de la nivel local este esențială pentru identificarea unor soluții comune și realizarea unor rezultate larg acceptate și sustenabile.⁴⁵

Dezvoltarea unei țări trebuie să fie echitabilă și uniformă în toate regiunile și comunitățile locale!

Trăsături ale dezvoltării locale:

- presupune o strategie globală ce integrează obiectivele sociale și economice;
- valorifică resurse locale;
- implică noi forme de solidaritate între organizații, instituții;
- specializarea teritoriului;
- delegarea reprezentanților autorităților administrației publice la gestiunea întreprinderilor, organizațiilor formate în asociație cu alte entități.

Principalele domenii vizate de politicile progresului local sunt: dezvoltarea economică locală, îmbunătățirea infrastructurii, calitatea mediului înconjurător, dezvoltarea rurală, sănătatea, educația, învățământul, cultura.⁴⁶

Politice economice locale cuprind dezvoltarea întreprinderilor, piața forței de muncă, atragerea investițiilor, transferul de tehnologie, dezvoltarea sectorului I.M.M.-urilor, îmbunătățirea infrastructurii economice și altele.

⁴⁴ Bleahu A., Dezvoltarea rurală în Uniunea Europeană, publicat pe <http://www.revistacalitateavietii.ro/2005/CV-3-4-05/6.pdf>

⁴⁵ Dezvoltare urbană durabilă integrată, http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/urban_ro.pdf.

⁴⁶ C. Brăgaru, „Managementul proiectelor pentru dezvoltarea comunităților locale ale județului Constanța”, Rezumat, publicat pe <http://www.postdoctorat.ro/Documente/Biblioteca%20virtuala/Rezumate%20teze%20de%20doctorat/Seria%20II/BRAGARU%20Constantin/rezumatul%20tezei%20limba%20romana.doc>

Dezvoltarea economică locală urmărește:

- *impulsionarea și diversificarea activităților economice;*
- *stimularea investițiilor în sectorul privat;*
- *contribuția la reducerea șomajului;*
- *contribuția la îmbunătățirea nivelului de trai;*
- *crearea mediului de susținere și adoptarea acțiunilor durabile;*
- *incluziunea socială a persoanelor vulnerabile în procesele economice etc.*

Pentru dezvoltare locală pot fi implementate diferite politici de intervenție: *politici economice locale; politici urbane; politici de amenajare a teritoriului; politici sociale; politici industriale; politici de descentralizare administrativă, alt. Politicile locale trebuie să fie conforme politicilor statului, deoarece viziunea strategică a dezvoltării țării aparține guvernului.*

Diversitatea politicilor publice este determinată de domeniile de competență a autorităților publice locale și de necesitățile de dezvoltare. Exemple de politici locale:

- 1) *Municipiul Ungheni -Programul de educație verde și amenajare urbanistică „Adoptă un spațiu verde”;*
- 2) *Comuna Chișcăreni, raionul Sângerei – Traseul turistic „La Chișcăreni ACASĂ”;*
- 3) *Satul Colibași, raionul Cahul – Sala polivalentă de sport din sat;*
- 4) *Municipiul Bălți – Harta serviciilor sociale în municipiul Bălți;*
- 5) *Municipiul Strășeni – Planul strategic local de integritate și acțiunile anticorupție ale Primăriei municipiului Strășeni;*
- 6) *Municipiul Comrat – Planul de reducere a furturilor în teritoriul municipiului Comrat;*
- 7) *Satul Băhrinești, raionul Florești – „Băhrinești – satul a 12 primari”.*

Cadrul instituțional de implementare a politicii de dezvoltare locală:

- **Partenerii de dezvoltare ai Republicii Moldova** (UE, BM, USAID, FAO, PNUN etc.) care, prin intermediul programelor și proiectelor de asistență tehnică și financiară, facilitează și susțin eforturile Republicii Moldova în dezvoltarea durabilă;

- **Ministerele:** *Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Ministerul Finanțelor, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, Ministerul Mediului, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Culturii, Ministerul Sănătății, Ministerul Energiei, Ministerul Educației și Cercetării;*

- **Întreprinderi de Stat:** *Întreprinderea de Stat „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”, care este responsabilă de elaborarea proiectelor pentru organizarea teritoriului;*

- **Oficiile naționale:** *ONDRL, ONIPM, Oficiul ERASMUS alt.;*

- **Unitățile consolidate pentru implementarea programelor partenerilor de dezvoltare:** *UCIP-IFAD, implementarea programelor de suport ale Fondului Internațional pentru Dezvoltare Agricolă (IFAD); Unitatea Consolidată pentru Implementarea și Monitorizarea Proiectelor în Domeniul Agriculturii (UCIMPA), Unitatea Consolidată pentru Implementarea și Monitorizarea Programului de Restructurare a Sectorului Horticol, etc;*

- **Agențiile:** Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (AIPA), Agenția „Apele Moldovei”, Agenția Relații Funciare și Cadastru, Agenția de Investiții, agențiile de dezvoltare regională (*la moment sunt funcționale ADR Nord, ADR Sud, ADR Centru, ADR Găgăuzia, ADR Municipiul Chișinău*); Agenția pentru Dezvoltarea și Modernizarea Agriculturii;

- **Autoritățile teritorial - autonome** (UTA Găgăuzia);
- **Consiliile raionale și municipale de nivelul II;**
- **Consiliile locale;**
- **Organizațiile societății civile, Asociațiile profesionale și de profil.**

Actorii dezvoltării locale:

- *autoritățile administrației publice locale;*
- *întreprinderile, în calitate de plătitori de impozite și de beneficiari ai dezvoltării;*
- *reprezentanții colectivităților locale – ONG-uri, mișcări sociale, susținători, partide;*
- *camerele de comerț și industrie care pot oferi consultare, informare.*

O reprezentare mai amplă a actorilor locali interesați în procesul politicilor publice este prezentată mai jos.

Tabelul 4.5. Principalii actori interesați

Sectorul public:	Organizațiile din sectorul societății civile:
APL din localitate și din vecinătate	Grupuri de inițiativă / Grupul cetățenilor activi
Autorități publice de nivel raional	Grupuri religioase
Instituții medicale și de învățământ (grădinițe, școli, școli profesionale, centre de excelență, universități)	Grupuri etnice, inclusiv romi
Întreprinderi publice de furnizare a serviciilor publice și alte întreprinderi de stat	Grupuri de copii și tineri
	Grupuri educaționale (APP, APE...)
	Societăți culturale, istorice și artistice
Sectorul privat:	
Întreprinderi private (GT, ÎI, SRL, SA, ICM)	Grupuri de mediu
Grupuri de afaceri (ex. Asociația producătorilor)	Grupuri de sprijin pentru persoane în etate, persoane cu dizabilități, victime ale violenței în familie și ale traficului de ființe umane
Asociații profesionale (sindicate)	
Întreprinderi private furnizoare de utilități	GAL – grupuri de acțiune locală
Bănci	Asociații de dezvoltare intercomunitară
Mass-media	Etc...

Instrumente pentru realizarea acțiunilor în dezvoltarea locală integrată:

- *autonomia locală;*
- *ajutoare directe și indirecte;*

- înzestrarea autorităților locale cu competențe cum ar fi: urbanism, amenajarea teritoriului, turism, pregătire profesională;
- incubatoare de afaceri, tehnoparcuri;
- diferite forme de creditare – leasing, concesiuni, contracte administrative, obligațiuni publice;
- instrumente europene: Fondul social, Fondul de orientare și garanție în agricultură, Fondul de dezvoltare regională; Fondul în domeniul pescuitului; Fondul de coeziune prin care se finanțează programe și proiecte sociale, de mediu, infrastructură;
- fondurile naționale – Fondul de Dezvoltare Durabilă Moldova, Fondul Național Ecologic, Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală; Fondul Eficiență Energetică; Fondul Rutier; Fondul de amalgamare;
- programe de inițiative comunitare – cooperare transfrontalieră, dezvoltare rurală, combaterea discriminării;
- investițiile teritoriale integrate - pachet de finanțare provenind de la mai multe axe prioritare ale unui sau ale mai multor programe de intervenții multidimensionale și intersectoriale;
- dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității - instrument menit să promoveze punerea în aplicare a unor strategii de dezvoltare locală de jos în sus, elaborate și implementate de grupuri locale de acțiune care includ reprezentanți ai tuturor sectoarelor de interes la nivel local.

Prin dezvoltarea economică locală se urmărește atingerea următoarele obiective:

- 1) dezvoltarea economică a teritoriului în baza dezvoltării parteneriatelor și a implementării strategiilor de dezvoltare locală;
- 2) consolidarea capacităților și abilităților reprezentanților sectoarelor public, antreprenorial și civic din zonele rurale pentru realizarea proceselor de dezvoltare locală și implementarea proiectelor;
- 3) îmbunătățirea condițiilor de viață și a bunăstării populației;
- 4) crearea noilor oportunități durabile de câștig;
- 5) menținerea și crearea locurilor de muncă;
- 6) diversificarea activităților economice.

4.4. Programe, mecanisme și instrumente de dezvoltare rurală și urbană

Programul este un document de politici publice pe termen mediu (3-5 ani), care derivă din strategie și, respectiv, contribuie la implementarea acesteia prin detalierea și concretizarea acțiunilor ce urmează a fi realizate într-un domeniu sau subdomeniu de activitate. În Republica Moldova au fost implementate și urmează să fie implementate programe ce acoperă diferite domenii și arii:

- Programul Național de Dezvoltare Locală „Satul European”;
- Proiectul „Securitatea aprovizionării cu apă și sanitație în Moldova” (mai 2022 – decembrie 2027);

- Programul Operațional Regional Centru 2022 – 2024;
- Programul Operațional Regional Nord 2022 – 2024;
- Program sectorial regional privind creșterea atractivității turistice a Regiunii de Dezvoltare UTA Găgăuzia pentru 2019 – 2025;
- Altele...

Prin Programul Național de dezvoltare locală „**Satul European**” pentru anii 2024 – 2028⁴⁷, cu un buget de peste 5,3 miliarde de lei, Guvernul intenționează **până în 2028 realizarea următorilor indicatori:**

- circa 200 de mii de locuitori vor avea acces la rețeaua de apeduct;
- 37 de mii de persoane vor fi conectate la rețeaua de canalizare;
- 250 de mii de persoane din 100 de localități urmează să beneficieze de sistem de iluminat public îmbunătățit;
- **în 250 de localități vor fi renovate sau reabilitate clădirile publice;**
- cel puțin 375 de mii de locuitori să beneficieze de săli și terenuri sportive moderne;
- 250 de mii de locuitori vor beneficia de infrastructură îmbunătățită a edificiilor culturale și turistice;
- **în cel puțin 65 de localități va crește ponderea de energie regenerabilă în totalul energiei consumate;**
- 400 de angajați ai autorităților publice locale vor avea capacități consolidate în scrierea, managementul, monitorizarea și evaluarea proiectelor investiționale.

Cadrul normativ ale Republicii Moldova privind dezvoltarea rurală și urbană:

- *Legea privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, nr. 438/2006*
- *Legea cu privire la principiile de subvenționare în dezvoltarea agriculturii și mediului rural, nr. 276/2016*
- *Legea cu privire la grupurile de acțiune locală, nr. 50/2021*
- *Legea cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, nr. 17/2023*
- *HG pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2023 cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, ACORD-CADRU de constituire a asociației de dezvoltare intercomunitară, nr.609 /2023*
 - *HG pentru aprobarea Regulamentului cu privire la implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională finanțate de Uniunea Europeană, Nr. 576/2017*
 - *HG cu privire la modul de aplicare a facilităților fiscale și vamale aferente realizării proiectelor de asistență tehnică și investiționale în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale la care RM este parte, nr. 2nr. 246/2020*
 - *HG pentru aprobarea Regulamentului cu privire la proiectele de investiții capitale publice, nr. 684/2022*
 - *HG cu privire la aprobarea Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului național pentru dezvoltare regională și locală locală, nr.152/2022, inclusiv, prin acest act au fost aprobate:*
 - ❖ *Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluarea*

⁴⁷ Hotărîrea Guvernului nr.216/2024

și aprobarea programelor și proiectelor de dezvoltare regională propuse spre finanțare din Fondul național pentru dezvoltare regională și locală;

❖ *Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru identificarea, evaluarea și aprobarea proiectelor în domeniul dezvoltării locale în cadrul Programului național „Satul european”.*

Instrumentele de dezvoltare locală sunt: parteneriatele de toate tipurile: public-privat, public-public; asociațiile de cooperarea intercomunitară, grupurile de acțiune locală etc.

Parteneriatul local



Parteneriatul local este o cooperare benevolă între doi sau mai mulți actori sociali, care au convenit să lucreze în comun pentru realizarea obiectivelor comune.

Pentru un parteneriat eficient trebuie să asigurăm următoarele:

- delegarea competențelor, responsabilităților și a funcțiilor de conducere între părți;
- investirea comună a resurselor (timp, muncă, materiale, resurse bănești, cunoștințe și informații etc.);
- delimitarea responsabilităților sau a riscurilor și răspunderea pentru proiecte de parteneriat;
- soluționarea în comun a situațiilor problematice;
- existența unui avantaj reciproc, conform principiului „câștig-câștig”.

De ce este nevoie de parteneriat local cu societatea civilă?

- majoritatea ONG-urilor sunt create pentru a soluționa aceleași probleme cu care se confruntă APL. Deci, este rezonabilă coordonarea și cumularea eforturilor;
- în multe cazuri, reprezentanții ONG-urilor activează mult mai eficient și mai util decât instituțiile statale sau serviciile publice ale APL. Există posibilitatea de a antrena voluntari, pot fi soluționate probleme nestandard, utilizate soluții nestandarde pentru o individualizare profundă a serviciilor acordate;
- pentru coeziunea dintre putere și societate;
- societatea civilă are nevoie de sprijinul APL în realizarea prevederilor sale statutare;
- formațiunile societății civile vor beneficia de controlul statului asupra activității lor.

Una dintre condițiile de bază în acest caz ar fi neamestecul în activitatea ONG-urilor.

Care sunt beneficiile parteneriatului local?

- Oferă posibilități nelimitate pentru participarea cetățenilor la viața comunității.
- Contribuie la activizarea participării cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.
- Duce la consolidarea și dezvoltarea unui comportament democratic.
- Asigură sporirea calității serviciilor prestate.
- Contribuie la o mare coeziune socială și la canalizarea eforturilor comunității într-o albie constructivă.
- Stimulează procesul de integrare socială.

Principiile care stau la baza unui parteneriat eficient:

- **Încrederea reciprocă** – instaurarea unor reguli clare și înțelese univoc de cooperare între diferite structuri, persoane și grupări. Acolo unde o normă sau o regulă este

înțeleasă diferit, pot apărea diferite conflicte, iar parteneriatul poate fi zădărnicit.

- **Toleranța** – răbdarea și îngăduința cu care sunt acceptate ideile, părerile și chiar greșelile altora, scopul de bază fiind menținerea parteneriatului.

- **Responsabilitatea** – garanția eficienței și durabilității relațiilor existente și a celor viitoare.

Baza legală pentru existența parteneriatelor APL-ONG o constituie:

- **Constituția Republicii Moldova (articolul 34)**, care prevede dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public. Mijloacele de informare publică, de stat sau private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice. Mijloacele de informare publică nu sunt supuse cenzurii.

- **Legea privind administrația publică locală (nr. 436 din 28.12.2006, articolul 17)**, care asigură transparența ședințelor consiliului local și consultarea populației, fie prin intermediul referendumului local pentru problemele de importanță deosebită, fie prin diverse forme de consultări, audieri publice și convorbiri, în condițiile legii.

Domeniile de conlucrare a administrației publice locale cu sectorul asociativ pentru soluționarea problemelor de dezvoltare comunitară:

a) *democratizarea vieții publice* prin desfășurarea unor activități ce ar avea drept scop formarea abilităților și acumularea cunoștințelor de către membrii ONG-urilor și factorii de decizie în următoarele domenii:

- sensibilizarea cetățenilor în probleme legate de participarea la procesul decizional și elaborarea politicilor publice locale;
- dezvoltarea transparenței administrative;
- consultarea cetățenilor în probleme de interes local;
- perfecționarea activității de audiență a cetățenilor;
- promovarea valorilor locale etc.

b) *perfecționarea activității de planificare strategică* și de elaborare a planurilor de dezvoltare durabilă a localităților care ar presupune:

- utilizarea judicioasă a resurselor locale;
- păstrarea și crearea a noi locuri de muncă;
- generarea de noi venituri personale pentru creșterea nivelului de trai;
- consolidarea bazei de impozitare pentru susținerea administrației publice locale.

c) *dezvoltarea sectorului asociativ* care ar avea drept rezultat:

- luarea de atitudine față de problemele stringente ale comunității, găsirea soluțiilor optime și rezolvarea situațiilor de conflict;
- asigurarea unei comunicări sociale eficiente;
- structurarea eficientă a spațiului informațional;
- asigurarea unei monitorizări permanente din partea societății;
- efectuarea unor expertize independente, elaborarea și înaintarea unor proiecte de alternativă, efectuarea de cercetări și analize calificate;
- formarea unei opinii publice de alternativă.

d) *susținerea și dezvoltarea programelor* ce ar avea drept scop:

- schimb de experiență privind instruirea funcționarilor publici și consilierilor locali în probleme de teorie și practică ale administrației publice (seminare,

workshop-uri și alte metode interactive de instruire, precum și vizite reciproce și schimb de experiență);

- transfer de cunoștințe între reprezentanții ONG și APL în domeniul elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare durabilă a comunităților;
- susținerea unor proiecte transfrontaliere pentru căutarea soluțiilor în problemele locale comune (dezvoltarea infrastructurii comunitare, ecologizarea teritoriilor, combaterea maladiilor sociale etc);
- impulsionearea activității de înfrățire a localităților din țările participante la proiectele transfrontaliere, crearea unor „hărți” ale inițiativelor populare cu promovarea lor în lume.

Parteneriatul public–privat

Parteneriatul public–privat (PPP) este un contract de lungă durată, încheiat între **partenerul public** și **partenerul privat** pentru desfășurarea activităților de interes public, fondat pe capacitățile fiecărui partener de a repartiza corespunzător resursele, riscurile și beneficiile.

Partener public – *persoană juridică de drept public sau asociație a acestei persoane care stabilește un raport de parteneriat public–privat.*

Partener privat – *persoană juridică de drept privat sau persoană fizică și/sau asociație a acestora, care a devenit, în condițiile legii, parte într-un parteneriat public–privat.* Obiect al PPP poate fi orice bun, lucrare, serviciu public sau orice funcție realizată de partenerul public, cu excepția celor expres interzise de lege.

Parteneriatul public–privat se poate constitui pe baza obiectelor infrastructurii și/sau facilităților existente sau poate avea la bază crearea de noi obiecte și/sau facilități de utilitate publică.

În activitatea sa, administrația publică locală poate întemeia diferite tipuri de parteneriate. Astfel, putem activa în cadrul unui **parteneriat informal** sau **parteneriat formalizat**. Deseori sunt constituite **parteneriate de reprezentare**: federații, uniuni, consilii, alianțe, forumuri, coaliții etc.

Parteneriatele operaționale presupun existența unor proiecte concrete ca motiv al asocierii. De asemenea, din punctul de vedere al duratei încheierii acordului de parteneriat, există: **parteneriate pe termen scurt** (parteneriate care sunt stabilite pe o perioadă de până la 1 an); **parteneriate pe termen mediu** (parteneriate care sunt stabilite pe o perioadă de până la 3 ani); **parteneriate pe termen lung** (parteneriate care sunt stabilite pe o perioadă de la 3 ani și mai mult).

În funcție de alocarea resurselor, putem avea **parteneriate cu finanțare** și **parteneriate fără finanțare**.



Orice formă de parteneriat public–privat oferă unităților administrativ-teritoriale posibilitatea de a soluționa probleme prin utilizarea mijloacelor partenerului privat. În același timp, parteneriatul public–privat va contribui și la asigurarea unei transparențe mai înalte în procesul de utilizare a finanțelor publice. Va fi asigurată și corectitudinea politicii investiționale.

- e) monitorizarea și evaluarea realizării parteneriatelor public-private;
- f) acordarea către partenerii publici și partenerii privați a asistenței necesare aplicării prezentei legi;
- g) publicarea comunicatelor informative și a documentelor aferente procedurii de selectare a partenerilor privați pe pagina web a Agenției;
- h) ținerea evidenței parteneriatelor publice-private și a riscurilor aferente realizării fiecărui parteneriat;
- i) acordarea, la cererea oricărei persoane, de consultații în domeniul parteneriatului public-privat și instruirea personalului partenerilor publici;
- j) identificarea deficiențelor și barierelor din calea realizării eficiente a parteneriatelor publice-private; prezentarea către Guvern a rapoartelor anuale, publicarea analizelor statistice privind proiectele de parteneriat public-privat;
- k) identificarea potențialelor parteneriate publice-private în baza informațiilor transmise de partenerii publici și facilitarea contactelor între aceștia și potențialii parteneri privați;
- l) solicitarea de la organele competente a informațiilor necesare exercitării atribuțiilor.

Competențele autorităților administrației publice locale în domeniul parteneriatului public-privat:

- a) aprobarea listei bunurilor proprietate a unităților administrativ-teritoriale, a listei lucrărilor și serviciilor de interes public local propuse pentru parteneriat public-privat;
- b) aprobarea obiectivelor și a condițiilor parteneriatului public-privat, a cerințelor generale privind selectarea partenerului privat;
- c) aprobarea tarifelor la serviciile publice de gospodărie comunală în condițiile legislației;
- d) desemnarea membrilor comisiilor de selectare a partenerului privat;
- e) asigurarea publicării comunicatului informativ;
- f) aprobarea proiectelor contractelor de parteneriat public-privat în forma negociată.

În conformitate cu art. 15 al Legii cu privire la parteneriatul public-privat, de competența primarului sau a președintelui raionului, după caz, țin: a) semnarea contractelor de parteneriat public-privat și expedierea în adresa Agenției a copiilor acestora pentru a fi luate la evidență; b) asigurarea monitorizării și controlului realizării proiectelor de parteneriat public-privat în raza unității administrativ-teritoriale respective.

Principalele forme contractuale de realizare a parteneriatului public-privat⁴⁹:

- a) contract de antrepriză/prestări servicii;
- b) contract de administrare fiduciară;
- c) contract de locațiune/arendă;
- d) contract de concesiune;

⁴⁹ Legea Republicii Moldova nr. 179 cu privire la parteneriatul public-privat, aprobată la 10.07.2008, <http://lex.justice.md/md/328990/>

e) contract de societate comercială sau de societate civilă.

Etapele inițierii unui parteneriat public-privat

1. Identificarea de către partenerul public a obiectului și a obiectivului PPP.
2. Elaborarea studiului de fezabilitate de către partenerul public.
3. Avizarea studiului de fezabilitate de către Agenția Proprietății Publice.
4. Elaborarea de către partenerul public a documentației necesare concursului de selectare partenerului privat.
5. Desemnarea membrilor comisiei de selectare.
6. Publicarea în Monitorul Oficial a unui comunicat informativ privind desfășurarea concursului de selectare.
7. Transmiterea/publicarea conținutului integral al documentației pe pagina web a Agenției Proprietății Publice.
8. Primirea ofertelor și examinarea acestora.
9. Adoptarea deciziei privind desemnarea partenerului privat sau privind respingerea tuturor ofertelor primite.

4.5. Dezvoltarea regională

Politica de dezvoltare regională în Republica Moldova reprezintă o prerogativă națională la a cărei realizare contribuie în mod coordonat autoritățile administrației publice centrale și locale în cadrul unui proces participativ, în vederea diversificării activităților economice, stimulării investițiilor, reducerii șomajului și a îmbunătățirii nivelului de trai în regiunile de dezvoltare.

STRATEGIA NAȚIONALĂ DE DEZVOLTARE REGIONALĂ 2022-2028. Viziunea strategică: Creșterea competitivității și dezvoltării durabile a fiecărei regiuni, ajustarea disparităților și creșterea calității vieții cetățenilor.

Obiective generale:

1. **Creșterea competitivității și ocupării forței de muncă a regiunilor;**
2. **Sporirea coeziunii teritoriale și prevenirea excluziunii;**
3. **Îmbunătățirea mecanismelor și instrumentelor de coordonare și implementare a politicii naționale de dezvoltare regională.**

Domeniile prioritare pentru care sunt selectate proiectele de dezvoltare regională sunt organizate în trei programe de finanțare:

- 1) Programul 1 „**Competitivitate**”;
- 2) Programul 2 „**Dezvoltare urbană**”;
- 3) Programul 3 „**Infrastructură regională**”.

Domeniile prioritare pentru care au fost selectate proiectele de dezvoltare locală sunt:

- 1) îmbunătățirea infrastructurii tehnico-edilitare locale;
- 2) construcția și renovarea infrastructurii sociale;
- 3) cofinanțarea proiectelor implementate din sursele de asistență externă.

Finanțarea programelor și a proiectelor de dezvoltare regională va asigura realizarea indicatorilor domeniilor prioritare ale Strategiei naționale de dezvoltare regională, fiind orientate spre:

- 1) creșterea competitivității și a ocupării forței de muncă în regiuni;
- 2) sporirea coeziunii teritoriale și prevenirea excluziunii;
- 3) îmbunătățirea mecanismelor și a instrumentelor de coordonare și implementare a politicii naționale de dezvoltare regională.

Măsurile, condițiile și procedurile de selectare, evaluare, aprobare și implementare a proiectelor în domeniul dezvoltării locale sunt orientate spre:

- 1) dezvoltarea durabilă a localităților;
- 2) asigurarea accesului cetățenilor la servicii publice de calitate;
- 3) creșterea accesului populației la infrastructura socială;
- 4) creșterea gradului de valorificare a oportunităților de atragere a investițiilor din surse externe în cadrul autorităților publice locale.

Cooperarea intercomunitară

Cooperarea intercomunitară se referă la „dreptul comunelor și a municipalităților, realizat în procesul exercitării competențelor lor, de a coopera în cadrul unor structuri specifice și de a se asocia cu alte comune pentru realizarea sarcinilor de interes comun”.⁵⁰ Dreptul autorităților publice locale de a coopera este recunoscut și în Carta Europeană a Autonomiei Locale.

Cooperarea intercomunitară reprezintă *asocierea a două și mai multe comunități pentru prestarea serviciilor publice în comun*.

În țările europene-membre ale Consiliului Europei, practica cooperării intercomunitare este tot mai răspândită și este motivată de necesitatea gestionării mai eficiente a resurselor locale și de creșterea capacităților administrative de prestare a serviciilor publice locale, or acest tip de cooperare facilitează dezvoltarea economică prin reducerea costurilor medii per beneficiar și permite comunităților să facă față cererii crescânde de servicii publice în limitele resurselor disponibile. De cele mai dese ori, dezideratul de atragere a fondurilor europene a favorizat dezvoltarea relațiilor de cooperare intercomunitară.

De obicei, relații de cooperare intercomunitare sunt stabilite pentru prestarea unor servicii locale sau rezolvarea unor probleme comune ale comunităților locale ce țin de colectarea deșeurilor; transportul public; planificarea teritorială, gestionarea spațiilor publice, cimitirelor și spațiilor verzi, prestarea serviciilor sociale (îngrijirea populației în etate, a persoanelor cu dizabilități, protecția copiilor etc.); alimentarea cu apă și canalizarea; drumurile; protecția împotriva incendiilor; locuințele sociale.

Experiența Franței în cooperare intermunicipală/intercomunală

Un exemplu valoros a implementării cooperării intercomunitare este practica Franței. Franța metropolitană este împărțită în mai multe unități teritoriale, pe trei niveluri: comuna, departamentul și regiunea. Aceste unități sunt, în același timp, circumscripții administrative în care statul intervine prin intermediul serviciilor sale deconcentrate. Comunele, în număr de 34 935, la 1 ianuarie 2024, corespund, în general, teritoriului unui sat sau oraș; ele sunt conduse de un consiliu municipal care alege un primar, care joacă, în același timp, rolul de reprezentant al unității teritoria-

⁵⁰ Definiție după „Le cadre institutionnel de la coopération intercommunale”, Michel Guegan, France, Expose des motifs, Commission institutionnelle, www.coe.int

le, cât și pe cel de reprezentant al statului în comună.

Din anii 1990, cooperarea dintre comune a fost întărită prin apariția unor instituții publice de cooperare intercomunală, al căror rol este din ce în ce mai important. Departamentele, înființate în timpul Revoluției Franceze, sunt astăzi în număr de 96 în metropolă, sunt conduse de un Consiliu General, ai cărui membri sunt aleși din rândul cantoanelor, statul fiind reprezentat la acest nivel de un prefect.

În ce privește regiunile, a căror existență este de dată mai recentă, ele sunt conduse de un consiliu regional, iar statul este aici reprezentat de un prefect de regiune. La aceste unități administrativ-teritoriale se adaugă alte diviziuni, cum ar fi cantonul, arondismentul sau, mai recent, „unitate de țară”, dar ele nu sunt unități administrative, neavând administratori aleși.

Deci, Franța reprezintă un model de organizare teritorial administrativă cu multe localități mici, doar că acestea sunt organizate în structuri intercomunale. Experiența franceză a cooperării între comunități răspunde nevoii de echilibrare a nivelului de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale și constituie o aplicare a principiului solidarității, aceasta fiind una dintre valorile fundamentale ale Uniunii Europene. **Cooperarea intercomunală este un instrument ce a permis Franței să își dezvolte comunitățile locale și să le păstreze identitatea.**

Autoritățile locale din Franța își pot uni forțele pentru a-și exercita puterile prin crearea de organisme de cooperare publică în formele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Există două forme de cooperare inter-municipală:

- **forma asociativă** care permite municipalităților să gestioneze în comun facilitățile sau serviciile publice, precum salubritatea colectivă, alimentarea cu apă potabilă, transportul public, colectarea și tratarea deșeurilor menajere etc. Autoritățile locale își unesc forțele cu syndicatele inter-municipale, vocație unică sau multiplă, sau mixt, care, în plus, poate fi administrat „à la carte”, municipalitățile alegând apoi puterile pe care decid să le transfere sindicatului;

- **forma federativă** care reunește municipalitățile în jurul unui proiect de dezvoltare locală care promovează planificarea regională. Municipalitățile se federează în cadrul unităților publice de cooperare inter-municipală cu impozitare proprie (cu excepția sindicatului municipalităților) a căror finanțare este asigurată de produsele impozitării directe locale (proprietate, locuință și impozite profesionale) percepute de aceste unități publice, care votează și diferitele cote de impozitare.

Din punct de vedere juridic, Codul general al autorităților locale definește șapte tipuri de grupări de autorități locale: EPCI-uri, uniuni mixte, poli metropolitani, poli de echilibru teritorial și rural, agenții departamentale, instituții sau organisme interdepartamentale și acorduri interregionale. Doar primele patru tipuri de grupări se încadrează în aria specifică a cooperării intermunicipale, la care trebuie adăugate acorduri, convenții și conferințe inter-municipale.

Rețelele orașelor permit orașelor mijlocii să își unească forțele în jurul unui program sau al unor proiecte comune pentru a atinge un prag metropolitan sau permit metropolei să se poziționeze la nivel european sau internațional. Ele nu sunt destinate să înlocuiască structurile locale de cooperare prevăzute de lege, dar flexibilitatea lor de constituire

și funcționare le face complementare pentru dezvoltarea cooperării intermunicipale.

Sumele alocate de guvernul francez variază în funcție de tipul comunității și de populația acesteia, aceasta fiind principala atractivitate a intercomunalităților. Comunitățile de comune primesc cea mai mică sumă pe cap de locuitor, în timp ce Comunitățile urbane primesc cea mai mare sumă pe cap de locuitor, statul forțând astfel comunele să realizeze comunități mai integrate.

Cooperare inter-comunitară în Moldova

Scopul cooperării intercomunitare reprezintă îmbunătățirea *cantitativă* (la nivel de servicii) și *calitativă* (performanța) a prestării serviciilor publice, datorită identificării tehnologiilor celor mai adecvate, accesibile din punct de vedere financiar, fezabile din punct de vedere economic, care respectă mediul și acceptabile din punct de vedere politic, precum și datorită concentrării pe factorii economici, prin atingerea unui impact ecologic pozitiv pentru populația Republicii Moldova.⁵¹

Cadrul legal din RM⁵² permite cooperarea intercomunitară, care poate fi formalizată în cadrul societăților pe acțiuni, societăților cu răspundere limitată, instituțiilor publice, grupurilor financiar-industriale, parcurilor industriale, precum și concesionarea serviciilor publice. *Legea cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară* reglementează modul de constituire, activitatea, funcționarea, reorganizarea și lichidarea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară.

Beneficiile CIC:

- *APL pot realiza împreună anumite lucruri, pe care nu le-ar reuși de unele singure. Acestea pot presta servicii noi sau spori calitatea serviciilor pe care deja le prestează.*
- *Schimbul de cunoștințe și experiență între APL partenere poate avea un efect pozitiv asupra altor regiuni.*
- *Capacitatea de a atrage investiții private și de a crea un Parteneriat public-privat crește prin posibilitatea încheierii unor contracte favorabile cu companii private.*
- *Capacitatea de investiții și credibilitatea sunt în creștere, facilitând obținerea împrumuturilor și granturilor, precum și atragerea fondurilor UE.*
- *Serviciile administrative pot fi reorganizate: un personal mai instruit și specializat poate fi atras, ceea ce ar genera o forță de muncă profesionistă; personalul suplimentar poate fi mobilizat pentru a îndeplini noi sarcini.*
- *Împărțirea unei probleme de dezvoltare economică comună și o viziune comună constituie un succes în obținerea unor locuri de muncă și investirea într-o anumită zonă, decât o abordare fragmentată.*

⁵¹ Spitaler E., Cooperarea intercomunitară „De ce - Cum - Potențialul, riscurile și foaie de parcurs pentru CIC”, GIZ, Chișinău, 2012.

⁵² Legea cu privire la asociațiile de dezvoltare intercomunitară, nr.17/2023, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.75-78 art.111 din 07.03.2023

Domenii de aplicare a CIC. Prestarea de servicii publice comune:

- apă și sanitație,
- managementul deșeurilor,
- transport public,
- protecția împotriva incendiilor,
- centre de informare, consultanță,
- turism, altele.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară este constituită benevol și are statut de persoană juridică. Autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației își păstrează autonomia locală.

Proprietatea asociației se formează din orice surse neinterzise de lege, inclusiv din:

- a) cotizații de membru, stabilite prin hotărârea adunării generale;
- b) granturi și donații;
- c) fonduri publice;
- d) mijloace financiare obținute în urma desemnării procentuale.

Organele de conducere ale asociației sunt:

- a) adunarea generală;
- b) consiliul asociației;
- c) comisia de cenzori;
- d) directorul.

Exemple de cooperare intercomunitară:

1) **Managementul deșeurilor solide:** comuna Cărpineni. Cooperare intercomunitară stabilită între satele Cărpineni, Mingir, Negrea, Sofia, Bălceana și Voinescu din raionul Hîncești – Serviciul modern de salubritate și gestionare în comun a deșeurilor.

2) **Activitate turistică:** Comuna Ciorești, r. Nisporeni, satele Dolna și Micleușeni, r. Strășeni – Traseul turistic „Dor de codru”.

Grupurile de acțiune locală (GAL)

Grupul de acțiune locală (GAL) este o asociație nonprofit, apolitică, cu statut de persoană juridică, creată în scopul elaborării și implementării strategiilor de dezvoltare locală în cadrul Programului LEADER, în bază de parteneriat teritorial stabilit la nivel local între sectoarele public, antreprenorial și civic, în care niciunul dintre aceste sectoare nu poate avea mai mult de 49% dintre drepturile de vot la nivel decizional. Activitatea grupurilor de acțiune locală este reglementată de Legea cu privire la grupurile de acțiune locală⁵³. Legea reglementează modul de constituire, activitatea, reorganizarea și lichidarea grupurilor de acțiune locală. GAL-ul se constituie în scopul dezvoltării teritoriilor rurale din componența acestuia, inclusiv pentru elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității.

Sarcinile principale ale GAL-ului sunt următoarele:

a) identificarea unui teritoriu rural constituit din localități învecinate, coeziv din punct de vedere social, economic și natural, caracterizat prin identitate locală, tradiții, nevoi și așteptări comune, în cadrul căruia se va implementa strategia de dezvoltare locală;

⁵³ Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.117-121 art.127, ultima modificare 12.04.2024

- b) elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare locală;
- c) atragerea surselor financiare pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- d) consolidarea capacităților membrilor GAL-ului în domeniul dezvoltării și implementării proiectelor de dezvoltare rurală, inclusiv a competențelor manageriale ale acestora;
- e) asigurarea implementării proiectelor de dezvoltare a teritoriului GAL-ului;
- f) organizarea și desfășurarea concursului de selectare a proiectelor susținute de GAL care vor fi finanțate prin intermediul Programului LEADER;
- g) selectarea proiectelor în bază de concurs, conform priorităților stabilite în strategia de dezvoltare locală a GAL-ului;
- h) dezvoltarea parteneriatelor locale, regionale, naționale și internaționale;
- i) monitorizarea implementării proiectelor de dezvoltare rurală în cadrul GAL-ului;
- j) colaborarea cu autoritățile publice;
- k) realizarea sarcinilor suplimentare agreate de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

Abordarea și Programul LEADER

Abordarea LEADER este o metodă a Uniunii Europene de susținere a dezvoltării rurale la nivel local în scopul revitalizării zonelor rurale și creării locurilor de muncă.

*Actorii principali - Grupurile de Acțiune Locală (GAL) care reprezintă un parteneriat instituționalizat al reprezentanților sectorului **public, civic și antreprenorial**.*

În 2022 Guvernul Republicii Moldova în colaborare cu Solidarity Fund Polonia a lansat Programul guvernamental LEADER. Anterior, inițiativa LEADER a fost susținută numai de partenerii de dezvoltare (Solidarity Fund PL, USAID, UE). Astfel, Republica Moldova a devenit prima țară non-UE care implementează abordarea LEADER ca instrument de politici publice pentru dezvoltarea rurală.⁵⁴

GAL – urile înregistrate primesc subvenții de până la 5% din cadrul Fondului Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural prin intermediul acestui Program.

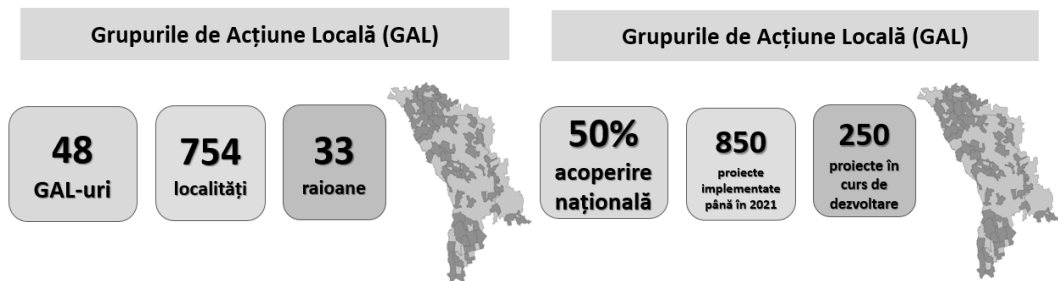


Figura 4.2. Grupurile de Acțiune Locală

Implementarea abordării LEADER a început în 2016, când au fost create primele 8 GAL-uri. Actualmente, conform datelor Rețelei Naționale LEADER din Moldova, numărul lor a crescut până la 48 GAL-uri (2023), care acoperă 50 la sută din teritoriul țării și care împreună au implementat peste 850 de proiecte.

⁵⁴ COMUNICAT DE PRESĂ. Abordarea LEADER în Moldova: evoluția de la un proiect pilot la un Program de Stat – Rețeaua Națională LEADER

Procedura de participare în Programul National LEADER:

1) **Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare (MAIA)** lansează apelul de depunere a cererilor pentru selectarea grupurilor de acțiune locală și aprobarea strategiilor de dezvoltare locală pentru finanțare;

2) **Cererile se depun de către GAL-uri în conformitate cu Regulamentul privind acordarea subvențiilor în avans pentru dezvoltarea locală prin implementarea Programului LEADER, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 277/2022.**

Finanțarea se realizează pe două măsuri distincte: măsura 1. Funcționarea grupurilor de acțiune locală (20%) și măsura 2. Implementarea strategiei de dezvoltare locală (80%).

3) MAIA verifică prezența documentelor: *copia strategiei de dezvoltare locală; planul operațional, elaborat pentru o perioadă de doi ani, conform modelului aprobat prin ordin al organului central de specialitate; copia procesului-verbal al ședinței adunării generale a GAL-ului la care a fost aprobat planul operațional; lista membrilor GAL-ului; împuternicirea reprezentantului, după caz; declarația privind veridicitatea documentelor prezentate; certificatul privind confirmarea contului bancar; copia contractelor de muncă pentru angajații organului executiv al GAL-ului; raportul privind realizarea indicatorilor stabiliți în planul operațional și realizați în apelul precedent, în cazul GAL-urilor finanțate în apelul precedent; procedura de monitorizare a proiectelor implementate în cadrul GAL-ului, descrisă succint.*

4) Selectarea GAL-urilor se efectuează de către Comisie constituită din 7 membri, instituită de către organul central de specialitate. Deciziile Comisiei se aprobă cu votul a 2/3 din membrii prezenți. Rezultatele selectării GAL-urilor se consemnează într-un proces-verbal.

5) Comisia, în conformitate cu punctajul obținut, aprobă mijloacele financiare pentru fiecare an calendaristic, dar nu mai mult decât a solicitat GAL-ul conform planului operațional, care prevede activități ce se vor desfășura într-o perioadă de doi ani, în următoarele proporții:

- a) pentru 50–66 de puncte – până la 2,0 mil. lei;
- b) pentru 67–83 de puncte – până la 2,5 mil. lei;
- c) pentru 84–100 de puncte – până la 3,0 mil. lei.

Organul central de specialitate emite decizia privind selectarea GAL-urilor și aprobarea strategiilor de dezvoltare locală pentru finanțare și o transmite, în format electronic la AIPA.

Pentru sectorul public (autoritățile administrației publice, instituții publice) drept document confirmativ al capacității de cofinanțare este decizia consiliului local privind disponibilitatea mijloacelor financiare din bugetul local pentru implementarea proiectului investițional, împrumuturilor, cofinanțării private, iar pentru sectorul civic și antreprenorial capacitatea de cofinanțare se demonstrează prin deținerea mijloacelor financiare în contul bancar.

4.6. Colaborarea transfrontalieră și transnațională

Cooperarea transfrontalieră este o formă de cooperare internațională exercitată bilateral sau multilateral între țări sau regiuni de-a lungul granițelor partajate pentru a aduce beneficii sau a atinge obiective comune.

Cooperarea transnațională este o formă de colaborare a diferitelor țări și regiuni transfrontaliere care nu au neapărat frontiere comune pentru dezvoltare și coeziune.

Obiectivul cooperării transfrontaliere și transnaționale este promovarea dezvoltării teritoriale, economice și sociale armonioase prin abordări comune și focusarea pe sinerghiile financiare și de politici.

În cadrul programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională (PCTT) sunt promovate parteneriate echilibrate, în care țările membre ale UE și țările partenere sunt pe picior egal în luarea deciziilor și alocarea de fonduri.

PCTT sunt finanțate din 3 fonduri: ENI/NDICI, IPA și ERDF (fonduri Interreg).⁵⁵ Resursele financiare din aceste fonduri sunt alocate sub formă de grant beneficiarilor din țările participante la programe, propunerile de proiecte ale cărora au fost selectate pentru finanțare și care sunt capabili să asigure un anumit procent de cofinanțare.

Beneficiarii eligibili ai PCTT sunt:

- autoritățile publice centrale și locale,
- Agențiile de Dezvoltare Regională,
- asociațiile obștești,
- camerele de comerț și industrie,
- instituțiile publice.

Republica Moldova este eligibilă pentru participare în cadrul a 3 PCTT cofinanțate de Uniunea Europeană.

Tabelul 4.6. Programe transfrontaliere și transnaționale

Nr.	Programe	Surse Internet
1.	Programul Interreg NEXT România-Republica Moldova 2021-2027	https://ro-md.net/ro/
2.	Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre 2021-2027	https://blacksea-cbc.net/
3.	Interreg Programul Regiunii Dunărea Interreg 2021-2027	https://www.interreg-danube.eu/

Potrivit predeverilor Hotărârii Guvernului nr. 576 din 19.07.2017 „pentru aprobarea Regulamentului cu privire la implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională finanțate de Uniunea Europeană”, Autoritatea Națională de Management pentru PCTT este Ministerul Finanțelor (Direcția integrare europeană și cooperare transfrontalieră), care asigură buna implementare a Programelor pe teritoriul Republicii Moldova cu suportul Oficiului pentru Coordonarea Programelor (I.P. OGPAE).

⁵⁵ Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, Cooperare Regională (transfrontalieră și transnațională) | Ministerul Finanțelor (gov.md), accesat 10.06.2024

Date despre programe**Programul Interreg NEXT România – Republica Moldova 2021-2027**

Obiectivul general al programului: Dezvoltarea durabilă a ariei de graniță dintre cele două țări prin finanțarea unor proiecte comune.

Obiectivele specifice ale Programului sunt aliniate la obiectivele de politici, declarate pentru perioada 2021-2027:

OP2 – O Europă mai verde, rezilientă, cu emisii reduse de dioxid de carbon, care se îndreaptă către o economie cu zero emisii de dioxid de carbon: eficiență energetică, reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră; schimbările climatice, prevenire dezastră, accesul la apă și a gestionării durabile a apelor, etc.

OP4 – O Europă mai socială și mai incluzivă: servicii de calitate și incluzive în educație, formare și învățarea pe tot parcursul vieții; asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, cultură, turism durabil etc;

Obiectivul Specific Interreg 1 – O mai bună guvernare în materie de cooperare: capacități instituționale a autorităților publice; eficacitate administrației publice prin promovarea cooperării juridice și administrative și a cooperării între cetățeni, actorii societății civile și instituții, (c) consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate, în vederea punerii în aplicare a strategiilor macroregionale și a strategiilor pentru bazinele maritime, precum și a altor strategii teritoriale (toate componentele).

Obiectivul specific Interreg 2 – Sporirea siguranței și securității Europei: managementul trecerii frontierei și managementul mobilității și migrației.

**Tabelul 4.7. Obiective specifice ale Programului INTERREG
România – Republica Moldova**

Nr.	Obiective specifice	Bugetul (grant UE)	Țări eligibile
1.	Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscului de dezastră, ținând cont de abordările bazate pe ecosisteme;	77,3 mil. EUR cofinanțare minimă 10%.	România Republica Moldova
2.	Îmbunătățirea accesului egal la servicii incluzive și de calitate în educație, formare și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin încurajarea rezilienței pentru educație și formare la distanță și online;		
3.	Asigurarea accesului egal la asistența medicală și încurajarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv a asistenței primare, și promovarea tranziției de la asistența instituțională la cea bazată pe familie și comunitate;		
4.	Consolidarea rolului culturii și al turismului durabil în dezvoltarea economică, incluziunea socială și inovarea socială		
5.	Consolidarea unei administrații publice eficiente prin promovarea cooperării juridice și administrative și a cooperării între cetățeni, actorii societății civile și instituții, în special, în vederea rezolvării obstacolelor juridice și de altă natură din regiunile de frontieră		
6.	Gestionarea trecerii frontierei și managementul mobilității și migrației		

Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre 2021-2027

Potrivit Studiului de evaluare a impactului programelor de cooperare transfrontalieră ale UE privind dezvoltarea social-economică a Republicii Moldova⁵⁶, participarea Republicii Moldova la Programul Bazinul Mării Negre anterior (2013-2020) a fost considerată foarte reușită în ceea ce privește numărul propunerilor de proiecte depuse, partenerii implicați și bugetul utilizat. În ceea ce privește nivelul de participare, beneficiarii și partenerii din Moldova au avut o pondere de 16% din bugetul total în cadrul primei licitații de proiecte. Aceasta a fost considerată drept a treia cea mai mare rată de participare comparativ cu toate țările partenere. După procesul de evaluare, au fost selectate 62 de proiecte. Dintre acestea, 40 de aplicații au avut parteneri din Republica Moldova. Proiectele care implică parteneri din Moldova au reprezentat 3,5 milioane de Euro. În ceea ce privește numărul cererilor depuse de solicitanții din Republica Moldova, cea mai solicitată a fost Prioritatea 1 “Sprijinirea parteneriatelor transfrontaliere în vederea dezvoltării economice și sociale bazate pe utilizarea în comun a resurselor”, urmată de Prioritatea 2 “Schimbul de resurse și competențe pentru protecția și conservarea mediului”.

Programul respectiv pentru perioada 2021-2027 este aliniat la prioritățile: Regiune albastră și inteligentă; Regiune curată și verde; și orientat spre finanțarea a 3 obiective. (Tabelul 4.8.). Aria eligibilă pentru programul respectiv este întreg teritoriul Republicii Moldova.

Tabelul 4.8. Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre 2021-2027

Nr.	Obiective specifice	Bugetul (grant UE)	Țări eligibile
1.	<i>Dezvoltarea și consolidarea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea de tehnologii avansate</i>	65,0 mil. EUR	România, Bulgaria, Grecia, Turcia, Ucraina, Georgia, Republica Moldova
2.	<i>Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscului de dezastre, a rezilienței, ținând cont de abordările bazate pe ecosisteme</i>		
3.	<i>Îmbunătățirea protecției și conservării naturii, a biodiversității și a infrastructurii ecologice, inclusiv în zonele urbane, și reducerea tuturor formelor de poluare</i>		

Programul Regiunii Dunărea 2021-2027

Misiunea Programului Regiunii Dunărea 2021-2027 constă în crearea unei platforme instituționale și a unui mediu de cooperare transnațională mai bun pentru integrarea teritorială, economică și socială a regiunii. Bugetul total al programului este de 266 milioane de euro și este finanțat în principal din cel mai mare fond al politicii de coeziune a UE, Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), care va oferi 213 milioane de euro. Restul fondurilor provin din țările participante. Programul are ca scop sprijinirea dezvoltării și implementării proiectelor de cooperare care contribuie la dezvoltarea

⁵⁶ Studiul de evaluare a impactului programelor de cooperare transfrontalieră ale UE privind dezvoltarea social-economică a Republicii Moldova.pdf (gov.md), accesat 15.05.2024

unei Regiuni a Dunării mai inovatoare, durabile și mai sociale, precum și îmbunătățirea guvernanței regionale pentru a face față provocărilor comune.

Obiectivul general al Programului constă în promovarea dezvoltării economice, sociale, teritoriale și coeziunii în regiunea Dunării. Oportunități pentru o mai bună integrare a spațiului dunărean.

Aria Programului este de 1.083.945 km² și cuprinde 14 țări participante.

Obiective de politici vizate de Program:

- O Europă mai capabilă;
- O Europă mai verde, cu mai puține emisii de carbon;
- O Europă mai socială;
- O mai bună guvernanta a cooperării.

Tabelul 4.9. Obiective ale Programului Regiunea Dunării

Nr.	Obiective specifice	Bugetul (grant UE)	Țări eligibile
1.	Dezvoltarea și consolidarea capacităților de cercetare și inovare și asimilarea tehnologiilor avansate	215,0 mil. EUR	Republica Moldova, România, Austria Republica Cehă, Germania, Slovenia, Ungaria, Slovacia, Bosnia și Herțegovina, Bulgaria, Ucraina, Serbia, Muntenegru
2.	Dezvoltarea competențelor în domeniul specializării inteligente, tranziției industriale și antreprenoriatului		
3.	Promovarea energiei regenerabile		
4.	Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscului de dezastre, ținând cont de abordările bazate pe ecosisteme		
5.	Promovarea accesului la apă și gestionarea durabilă a apei		
6.	Creșterea protecției și conservării biodiversității naturii și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, și reducerea tuturor formelor de poluare.		
7.	Îmbunătățirea eficacității și caracterul incluziv al piețelor forței de muncă și accesul la locuri de muncă de calitate		
8.	Îmbunătățirea accesului egal la servicii incluzive și de calitate în educație		
9.	Consolidarea rolului culturii și al turismului durabil în dezvoltarea economică, incluziunea socială și inovarea socială		
10.	Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate de a pune în aplicare prevederile strategiilor macroregionale și din domeniul maritim		

Solicitanții de finanțare din Programul Regiunii Dunărea 2021-2027 trebuie să includă în proiect parteneri din cel puțin trei țări. Entitățile eligibile sunt instituții naționale, regionale sau locale, universități, institute de cercetare, companii private, dar și organizații neguvernamentale.

La Programul Regiunii Dunărea pot participa entități eligibile din 9 țări ale UE (Austria, Germania (2 regiuni: Baden-Württemberg și Bayern), Cehia, Slovacia, Slovenia, Croația, Ungaria, România și Bulgaria) și 5 țări non-UE (Bosnia și Herțegovina, Muntenegru, Moldova, Serbia și Ucraina).

Auditarea proiectelor din Programele de cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională

Potrivit Ordinului Ministerului Finanțelor nr.46 din 16.04.2024 „Cu privire la aprobarea unor proceduri de selectare și participare la instruirii a auditorilor pentru efectuarea misiunilor de verificare a cheltuielilor în cadrul proiectelor finanțate de programe de cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională ale Uniunii Europene, Instituția Publică „Consiliul de supraveghere publică a auditului” prezintă anual pînă la 31 martie Ministerului Finanțelor, care ulterior prezintă Autorității Naționale de Management (Cancelaria de Stat) lista auditorilor selectați pentru participarea la instruirii. La finalul instruirii, Cancelaria de Stat prezintă Ministerului Finanțelor, Inspectoratului Control Financiar de Stat, IP Consiliul de Supraveghere Publică a Auditului lista auditorilor instruiți, care se publică pe web-siturile oficiale.

Majoritatea proiectelor de dezvoltare locală finanțate din Fondurile Naționale sunt formate în baza Legii bugetului de stat. De exemplu, pentru anul 2024 au fost formate următoarele fonduri:

- ***Fondul rutier*** – în sumă de 1635946,3 mii de lei.
- ***Fondul de reducere a vulnerabilității energetice*** – în sumă de 1566284,0 mii de lei;
- ***Fondul național pentru dezvoltare regională și locală*** – în sumă de 601500,0 mii de lei;
- ***Fondul național de dezvoltare a agriculturii și mediului rural*** – în sumă de 1600000,0 mii de lei.
- ***Fondul viei și vinului*** – în sumă de 38196,2 mii de lei,
- ***Fondul Național pentru Mediu*** – în sumă de 175000,0 mii de lei;
- ***susținerea activității teatrelor, a circuitului și a organizațiilor concertistice*** – în sumă de 280999,8 mii de lei;
- ***finanțarea investițiilor capitale pe autorități bugetare*** – în sumă de 1904231,2 mii de lei,
- ***lucrări de renovare/construcție a blocurilor sanitare în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal*** – în sumă de 26187,5 mii de lei;
- ***implementarea măsurilor de eficiență energetică în sectorul rezidențial*** – în sumă de 307900,0 mii de lei,
- ***Fondul de amalgamare voluntară a localităților*** – în sumă de 83 000,0 mii de lei. Repartizarea acestor alocații se efectuează în modul stabilit de Guvern.

Exemple de proiecte finanțate din fonduri europene:



8,7 mln €
inclusiv contribuția APL-305 mii €



2883 persoane



mun. Ungheni, Strășeni,
or. Șoldănești, sat. Holercani



30 378,48 m²



123 panouri fotovoltaice instalate

Rezultate Eficiență energetică



Buget

3 mln €

Beneficiari

4012 persoane inclusiv
1273 elevi

Suprafețe
termoizolate

12 636,89 m²

Planșeu izolat

5 476,74 m²

Panouri
fotovoltaice

30 panouri montate

Puncte termice

1 punct termic instalat



Sporirea eficienței energetice
a LT "Mihai Eminescu", mun. Ungheni



Buget

3,3 mln €

Beneficiari

630 persoane

Suprafețe
termoizolate

10 928,53 m²

Planșeu izolat

2958,4 m²

Panouri
fotovoltaice

16 panouri montate

Ferestre și uși
schimbate

1114 m²



Sporirea eficienței energetice
a LT "Alexei Mateevici", or. Șoldănești





Rezultate

Aprovizionare cu apă și canalizare



Îmbunătățirea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare în orașul Călărași

Buget 1,77 mln €



Exemple de proiecte finanțate din Fondurile Uniunii Europene/ POC
România - Republica Moldova 2014 - 2020

Proiect „*MuseumInfoTur - Valorificarea și sporirea vizibilității patrimoniului cultural și istoric în cadrul rețelei transfrontaliere de muzee - Centre de Informare Turistică*”

INDICATORI

- 8 Centre de informare turistică
- 1 Profil al destinațiilor turistice (trasee turistice comune și programe excursioniste)
- 1 Ghid al Destinațiilor turismului cultural transfrontalier din Republica Moldova și România
- 20 ghizi instruiți

BENEFICIARI

- 7 muzee din regiunea centru

BUGETUL TOTAL

2 173 452,71 MDL

109 900.00 EUR



4.7. Managementul proiectelor locale

Un proiect reprezintă:

- o cerere de finanțare adresată instituției finanțatoare cu scopul de a folosi capacitatea proprie și a organizației, în vederea soluționării problemelor comunității; un plan de acțiuni; un instrument de convingere; un angajament.

Un proiect reprezintă un *grup de activități intercorelate*, grupate într-o succesiune logică, derulate într-un interval de timp definit și utilizând resurse limitate, pentru a atinge rezultate clar definite, în vederea îndeplinirii unor obiective clare.⁵⁷

Proiecte de dezvoltare de interes local sau regional – proiecte implementate de către autoritățile administrației publice locale în domeniile de competență ale acestora, în vederea realizării sarcinilor ce le revin în sfera socială, economică, culturală și de mediu, cu scopul asigurării dezvoltării durabile și al sporirii calității vieții în unitățile administrativ-teritoriale.

Un program este definit ca o serie de proiecte intercorelate, ale căror obiective contribuie împreună la îndeplinirea unui obiectiv comun general, de obicei relevant la nivel de sector, țară sau chiar la nivel internațional. În anumite contexte, conceptul de program este înțeles ca un cadru instituțional care permite mai multor proiecte să fie implementate cu scopul de a îndeplini un obiectiv sau o misiune globală. Este evident că scopul și impactul unui program sunt mai cuprinzătoare decât în cazul unor proiecte individuale.

Proiectele și programele diferă prin amplitudinea resurselor întrebunțate, prin anvergura în timp, dar și din punctul de vedere al formulării obiectivelor, al structurilor manageriale, al rolului pe care îl au membrii echipei și al concentrării pe diferite tipuri de evaluări. Cu toate acestea, principiile și abordarea managementului de proiect se aplică în ambele cazuri.

Rolul alesului local în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor la nivel local

Rolurile părților implicate în implementarea proiectelor la nivel local sunt diverse: manager de proiect/coordonator; membru al echipei de implementare; membru al grupului de monitorizare; beneficiar; expert; membru Grupului de lucru pentru achiziții; membru Comisiei/ Grupului de recepție a lucrărilor, alt.

Potrivit art.10 al Legii nr.768/2000 alesul local este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea autorității APL pe care o reprezintă, onorarea obligațiilor civice, asigurarea ordinii publice și la respectarea legislației. Acest fapt, îl face responsabil pe alesul local și de eficiența banilor publici, inclusiv orientați spre implementarea proiectelor locale.

Consilierul local este în drept:

- a) **să lanseze inițiative**, inclusiv și de soluționarea problemelor la nivel local prin proiecte locale și proiecte de investiții capitale;
- b) **să facă propuneri** privind examinarea în ședințele consiliului a **dărilor de sea-**

⁵⁷ Ghid de bune practici în management de proiecte, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, România, 2015, Pag.7

mă sau informațiilor prezentate de orice organ și persoană cu funcție de răspundere subordonate consiliului – inclusiv să solicite audierea rapoartelor per proiectele implementate;

c) să propună consiliului pentru examinare chestiunile privind **verificarea modului în care persoanele fizice și juridice execută deciziile** acestuia, inclusiv a deciziilor de alocare de bani publici pentru implementarea proiectelor.

Un consilier local poate fi manager de proiect pentru dezvoltarea locală, însă primarul și viceprimarul, în virtutea Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr.199/2010, nu sunt în drept să desfășoare orice altă activitate, cu excepția activităților didactice și științifice.

Cu referire la implicarea funcționarilor publici în calitate de manager sau membru de echipă în proiectele locale, putem face trimitere la Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158/2008, articolul 25, care stipulează că, **funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate, cu excepția activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat** și de reprezentare a statului în societățile economice. **Nu se află în situație de incompatibilitate**, funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, **pentru a face parte din echipa de proiect investițional sau de proiect de asistență tehnică**, finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, ori din contul granturilor acordate Guvernului, precum și din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget, **cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de audit sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia** și a funcționarilor publici pentru care activitatea desfășurată în cadrul echipei de proiect generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o exercită.

Alesul local poate participa în cadrul mai multor entități de monitorizare a implementării proiectelor: Comisii organizate pe lângă autoritățile publice locale; Grupuri sectoriale de lucru; Comitet de dezvoltare a comunității; Grupuri de Acțiune Locală; Comitete de monitorizare a SDSE; Consilii ale Tinerilor; Sfatul localității; Echipe de intervenție; Celule de criză; Comisii multidisciplinare; Organizațiile sindicale; Comisia administrativă; Comisia de disciplină, alt..

Proiect de investiții capitale publice (PICP)

Proiect de investiții capitale publice – set de activități care au un scop comun și clar definit, desfășurate într-un anumit interval de timp, al cărui implementare are ca rezultat reconstrucția, extinderea, restaurarea mijloacelor fixe existente și crearea mijloacelor fixe noi, inclusiv prin construcție.

Autoritățile bugetare pot înainta propuneri noi de PICP spre evaluare pe tot parcursul anului.

Pentru reglementarea participării și implementării în procesul de proiectare a investițiilor capitale, Guvernul a aprobat Regulamentul cu privire la proiectele de investiții capitale publice, HG 684/2022. Actul administrativ reglementează procedurile naționale de management al proiectelor de investiții capitale publice eligibile pentru finanțare din bugetul de stat. Regulamentul stabilește un mecanism de identificare, evaluare, pla-

nificare, aprobare, implementare, monitorizare și gestionare a proiectelor de investiții capitale publice - obligatoriu.



Se recomandă autorităților APL aplicarea prevederilor Regulamentului în procesul de gestionare a proiectelor de investiții capitale publice finanțate integral din sursele bugetelor locale.

Pentru a implementa un proiect, este nevoie de a acumula fondurile necesare. Colectarea fondurilor poate fi realizată apelând la:

- ✓ *fondurile publice (de exemplu, Fondul Național de Mediu, Fondul Național de Dezvoltare Regională);*
- ✓ *programele guvernamentale;*
- ✓ *organizațiile internaționale și agențiile guvernamentale pentru dezvoltare internațională ale altor țări (de exemplu, PNUD Moldova, USAID, SIDA etc.);*
- ✓ *fundațiile private (de exemplu, Fundația Soros-Moldova, Fundația Ford);*
- ✓ *donațiile de la persoanele particulare (sponsori);*
- ✓ *ONG-uri.*

Sursele de informații referitoare la lansarea proiectelor

Organizațiile finanțatoare în Republica Moldova: ambasade; consulate; ministerele de resort; ziare; internet, etc.

Tipuri de proiecte și specificul acestora:

După amploarea obiectivelor:

- *organizaționale, locale, regionale, naționale, internaționale.*

După natura proiectelor:

- *proiecte sociale, proiecte culturale, proiecte economice (proiecte de construcții, de inginerie, de C-D), proiecte artistice, proiecte ecologice, proiecte de management.*

După mărimea proiectelor

- **proiectele mici:** termen – până la un an, valori reduse, predomină angajările part-time, au cerințe tehnologice modeste sau medii, permit o urmărire directă zilnică;
- **proiecte medii:** termen - între 2 și 3 ani, valori medii, permit angajările part/full-time, au cerințe tehnologice medii, urmărirea se realizează prin raportări.
- **proiecte mari:** termen - 3-5 ani, au valoare ridicată, predomină angajările full-time, au cerințe tehnologice performante, apelează la instrumente și programe specifice, urmărirea se realizează prin raportări de control.

Din punct de vedere al proiectelor care compun programele de dezvoltare:

- **proiecte substituibile**, care se exclud reciproc; **proiecte contingente** sau interdependente; **proiecte independente.**

Dupa sursa de finantare:

- proiecte cu finantare **publica**, proiecte cu finantare **privata**, proiecte cu finantare **mixta.**

Autoritățile publice se pot informa referitor la proiectele implementate pe teritoriul țării de pe diferite platforme, așa ca Platforma pentru gestionarea asistenței externe (amp.gov.md) sau baza de date a proiectelor PNUD Moldova.

Ce trebuie să știe aplicantul?

- cerințele organizației finanțatoare;
- potențialul organizației ce înaintază proiectul;
- metodologia elaborării proiectelor.

Cererea de finanțare trebuie să:

- corespundă cu cerințele și direcțiile de finanțare ale donatorului;
- fie elaborată pentru o problemă concretă, pentru un scop concret;
- conțină componentele tehnică și informațională/ vizibilitate;
- conțină un plan concret de realizare;
- conțină informație privind garanția securității utilajului și bunurilor;
- indice contribuția aplicantului (fonduri, servicii, utilaj);
- fie încadrată în timp.

O bună descriere a problemei:

- este scrisă clar și concis;
- reflectă conexiunea cu scopul și misiunea organizației;
- stabilește necesitățile locale în limitele geografice;
- este bine documentată statistic;
- nu conține presupuneri și declarații.

Atenție!***Bugetul proiectului:***

- este o parte a propunerii de proiect;
- este pregătit după ce am finisat propunerea de proiect;
- trebuie să reflecte costurile reale, verificate și confirmate documentar;
- trebuie să fie încadrat în timp;
- trebuie să cuprindă toate devizele de cheltuieli posibile;
- trebuie să includă contribuția locală.

La final verificăm încă o dată bugetul!

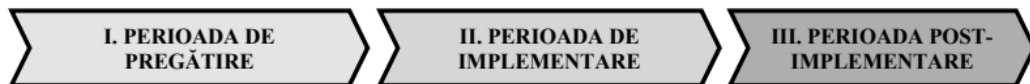
Autoritățile publice locale trebuie să rămână deschise tuturor inițiativelor în domeniu, fiind, totodată, motorul de atragere a mediului privat și factorul-cheie în identificarea și utilizarea tuturor oportunităților de finanțare.

Tabelul 4.10. Componentele de bază ale unui proiect

Componente	Conținutul
TITLUL PROIECTULUI	Denumirea proiectului. Acronimul. Durata implementării proiectului. Programul.
INTRODUCERE/ DESCRIEREA PROBLEMEI	Motivarea (descrierea problemei) conține analiza situației existente cu date concrete. Răspunde la întrebările: Ce se va întâmpla dacă această problemă nu va fi soluționată anume în această perioadă? De ce această problemă este prioritară față de altele existente în comunitate?
DESCRIEREA PROIECTULUI	Scopul proiectului. Obiectivele. Echipa de implementare – calificarea și experiența. Partenerii. Strategia de implementare: Cum? Când? De ce? Planul activităților din cadrul proiectului (anexă).
ACTIVITĂȚI DE EVALUARE	Rezultatele scontate. Durabilitatea proiectului. Numărul beneficiarilor (directi și indirecti). Metodologia de evaluare. Indicatori de monitorizare, evaluare.
BLOCUL FINANCIAR-ECONOMIC	Structura bugetului: Salarii, onorarii ale personalului. Cheltuieli administrative (tel., fax, e-mail, transport, echipament, consumabile). Publicații. Lucrări de construcție și montaj. Activități de conștientizare. Cheltuieli neprevăzute. Cheltuieli bancare .
ANEXE SOLICITATE DE DONATORI	Planul activităților. Bugetul. Copia statutului și a certificatului de înregistrare ale entității. CV-urile membrilor echipei de implementare și a experților antrenați în proiect. Documente ce confirmă colectarea contribuției în bani (certIFICATE de la bancă, primărie, listă cu semnături etc.). Scrisori de confirmare a participării partenerilor la proiect. Scrisori de susținere din partea factorilor interesați.

Notă: Formularele de aplicare sunt diferite la diferiți finanțatori. APL trebuie să examineze atent și să respecte condițiile de aplicare a fiecărui proiect.

Proiectele pentru dezvoltarea locală parcurg, în linii generale următoarele etape:



Perioada de pregătire se raportează la următoarele activități: informarea privind apelul de propuneri de proiecte, scrierea proiectului, completarea formularului oficial al programului,

Perioada de implementare: prevede lansarea proiectului – în baza Contractului de finanțare a proiectului, desfășurarea achizițiilor publice; realizarea proiectului, generarea livrabilelor; finalizarea proiectului. Momentul vulnerabil al acestei perioade este *desfășurarea achizițiilor publice*. Acest proces este reflectat în capitolul V al acestui Ghid. Aici, amintim numai că în procesul achizițiilor trebuie respectate prevederile cadrului normativ în domeniu:

- **Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;**
- **Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică (HG nr. 870/2022);**
- **Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice (HG nr. 1419/2016);**
- **Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (HG nr. 10/2021).**
- **Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări (Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 69/2021) și**
- **Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii (Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 11/2021).**

Monitorizarea, evaluarea și raportarea - formează ansamblul acțiunilor, desfășurate continuu de colectare a datelor pe indicatori predefiniți, de estimare a relevanței, eficienței, eficacității, a impactului și durabilității, pentru a furniza factorilor de decizie și altor deținători de interese a informațiilor cu privire la nivelul progresului atins în implementarea proiectelor, precum și de adoptare a măsurilor, care să asigure eliminarea abaterilor, menținând prin aceasta echilibrul dinamic al proiectelor.

Aleșii locali se pot încadra în procesul de implementare a proiectului, în monitorizarea lucrărilor de renovare/construcție. Dovezi pentru lucrările/serviciile executate/prestate: facturile fiscale; nota informativă privind valoarea lucrărilor executate; proces-verbal de recepție a lucrărilor; devizul local de resurse; catalogul de prețuri unitare; extrasul din cartea tehnică, în copie, pentru lucrările executate pe perioada facturată; raportul narativ al responsabilului tehnic privind calitatea lucrărilor executate pe perioada facturată; actul de predare-primire a serviciului, actul de predare-primire a bunurilor și altele.

La ședințele consiliului local, aleșii locali pot solicita audierea următoarelor rapoarte: a) raport de monitorizare privind utilizarea banilor publici în domeniul investițiilor capitale, servicii sociale; b) raport privind utilizarea rețelelor sociale ca mijloace de promovare a angajamentului civic în realizarea intereselor locale; c) raport privind asigurarea transparenței în implementarea proiectelor locale; d) raport privind monitorizarea

proceselor de organizare a achizițiilor publice; e) raport privind monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare socio-economică etc.

Perioada post-implementare prevede: activități de asigurarea durabilității proiectului. La finalizarea proiectului, beneficiarii proiectelor sunt responsabili: de organizarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale la expirarea perioadei de garanție a tuturor lucrărilor obiectului construit/renovat/reabilitat. La etapa respectivă este importantă înregistrarea costurilor formate în urma implementării proiectului. Comisia de inventariere și constatare a costurilor investiționale va elabora și va asigura semnarea de către părți a **Actului de constatare a costului investițional** al bunurilor și serviciilor achiziționate, construite, reconstruite sau îmbunătățite în conformitate cu **Regulamentul privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor FNDRL și din alte surse (HG nr. 1235/2016) și Regulamentul privind inventarierea (Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012).**

Costurile investiționale se formează din achiziționarea de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii și se transmit cu titlu gratuit autorității administrației publice locale.

Actul de primire-predare va stipula angajamentul autorităților administrației publice locale:

a) asigurarea integrității bunurilor primite;

b) abținerea de la folosirea și/sau exploatarea contrar destinației și specificațiilor tehnice ale bunurilor primite până la transmiterea integrală, recepția finală și darea în exploatare a bunurilor;

c) transmiterea către autoritatea administrației publice locale respectivă a drepturilor și a obligațiilor prevăzute de legislația civilă și legislația de procedură civilă în vigoare, inclusiv a drepturilor de a înainta reclamații și acțiuni judiciare privind defectele bunurilor achiziționate;

d) trecerea riscurilor de pierdere fortuită a bunurilor transmise către autoritatea administrației publice locale – beneficiar al proiectului de dezvoltare regională și locală.

Planul de asigurare a durabilității

Planul de asigurare a durabilității cuprinde angajamente și responsabilități instituționale, financiare, tehnice etc. Planul se aprobă de consiliul local nu mai târziu de 90 zile de la recepția obiectului. ONDRL va asigura monitorizarea post-implementare a proiectelor și evaluarea finală de impact. Pe perioada de asigurare a durabilității autoritățile publice locale sunt obligate să asigure **măsurile de identitate vizuală a proiectelor prin dispozitive** (panouri permanente), care se instalează, fără excepție, la toate tipurile de proiecte, după finalizarea lucrărilor prevăzute de proiect (indiferent de faptul dacă pe perioada de implementare proiectul a fost scutit de necesitatea instalării panoului temporar al șantierului) și se mențin pe toată perioada post-implementare.

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind gestionarea FNDRL (Hotărârea Guvernului nr. 152/2022, Anexa nr.3), neasigurarea durabilității proiectelor implementate se va rezuma în retragerea eligibilității autorității publice locale de a participa la alte concursuri pentru finanțare din FNDRL.

RECAPITULARE



De ce autoritățile administrației publice locale trebuie să elaboreze politici publice?

Răspuns. *Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și doi sunt constituite în teritoriul unității administrativ-teritoriale pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale. Pentru soluționarea problemelor și promovarea interesului public, autoritatea administrației publice trebuie să elaboreze politici publice. Mai mult ca atât, în conformitatea cu art. 14 al Legii privind administrația publică locală, consiliul local are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor ce țin de competența altor autorități publice. În temeiul acestui articol și al art. 4 din Legea privind descentralizarea administrativă, consiliul local poate elabora politici de diferit ordin și domeniu ce țin de competența acestuia.*



Cum considerăți, trebuie corelate scopul și obiectivele politicilor publice locale cu prioritățile guvernamentale? De ce?

Răspuns. Scopul și obiectivele politicilor publice locale trebuie corelate cu prioritățile guvernamentale pentru a asigura coerență, coeziune, coordonare a activităților, planificarea resurselor financiare, concentrarea resurselor pentru a atinge ținte concrete asumate atât la nivel național, cât și la nivel local.



Cine aprobă politicile locale?

Răspuns. Politicile locale sunt aprobate de autoritățile publice reprezentative locale. La elaborarea politicilor publice locale pot participa toți actorii sociali din localitate, precum și din exterior. Proiectele documentelor de politici locale pot fi propuse consiliului de: membrii consiliului, societatea civilă, autoritatea executivă a administrației publice locale și alt.



În baza căror tipuri de indicatori se realizează monitorizarea politicilor publice?

Răspuns. Monitorizarea se realizează în baza indicatorilor. Un indicator de succes al unor rezultate pe termen lung are două componente: o linie de referință și o țintă. Linia de referință reprezintă situația înainte de începerea politicii publice/programului/proiectului; este punctul de plecare pentru măsurarea/monitorizarea rezultatelor. Ținta reprezintă situația planificată la finalizarea politicii publice/programului/proiectului, schimbarea dorită.



În ce constă dezvoltarea locală integrată?

Răspuns. Dezvoltarea locală integrată este dezvoltarea ce îmbină măsuri de renovare a infrastructurii fizice cu măsurile de promovare a educației, dezvoltării economice, incluziunii sociale și protecției mediului. În plus, un aspect indispensabil este dezvoltarea unor parteneriate puternice care să implice cetățeni de la nivel local, societatea civilă, economia locală și diversele niveluri de guvernare.



Numiți, cel puțin, cinci instrumente pe care le poate folosi consiliul local pentru dezvoltarea unității administrativ-teritoriale.

Răspuns. APL poate folosi următoarele instrumente pentru a impulsiona dezvoltarea locală: ajutoarele (granturile), delegare de competențe, parteneriatele public-private, cooperarea intercomunitară, concesionările, contractele administrative etc.



Ce fel de parteneriate poate constitui autoritatea deliberativă a administrației publice locale?

Răspuns. Consiliul local, fiind autoritatea deliberativă a administrației publice locale, poate constitui, în baza art.14 al Legii 436/2006 parteneriate public-public (între autorități ale administrației publice sau între APL și societatea civilă) sau parteneriate public – private (între APL și agenți economici privați). Art. 14, litera j) ale Legii 436/2006 prevede că consiliul local „decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun”.



De ce este necesară participarea populației în procesul de dezvoltare locală?

Răspuns. Populația trebuie să participe în procesul de dezvoltare locală, deoarece:

- contribuie la o mai bună identificare a nevoilor populației comunității și, în special, a grupurilor dezavantajate;
- contribuie la dezvoltarea parteneriatului dintre diferiți actori comunitari: administrația publică locală, organizațiile nonguvernamentale, businessul privat și cetățenii înșiși;
- duce la împărțirea costurilor. Costurile de implementare a diferitelor politici, programe și proiecte vor reveni atât administrației publice locale cât și celorlalți actori comunitari, inclusiv populației;
- sporește eficiența proceselor de dezvoltare prin implicarea capacităților și resurselor locale;
- contribuie la incluziunea socială a grupurilor marginalizate prin asigurarea participării lor la procesul de luare a deciziilor și la implementarea proiectelor comunitare;
- contribuie la dezvoltarea capacităților locale de management ale procesului de dezvoltare;
- implică actorii comunitari în identificarea nevoilor, dezvoltarea propunerilor de proiect, implementarea activităților, colectarea de fonduri, monitorizarea procesului de implementare a proiectului ;
- duce, în cele din urmă, la dezvoltarea capacităților și la amplificarea posibilităților lor de a participa la dezvoltarea și implementarea altor programe și politici.



Ce reprezintă un proiect?

Răspuns. Un proiect reprezintă o serie de activități menite să atingă un obiectiv general și/sau un set de obiective specifice într-o perioadă stabilită și un buget definit, în conformitate cu prevederile documentului de program.



Ce cerințe trebuie să întrunească un proiect?

Răspuns. Un proiect trebuie să întrunească cerințele și direcțiile de finanțare ale programului de finanțare, să fie axat pe o problemă concretă, să conțină un plan de activități și un plan financiar concret, să respecte condițiile de eligibilitate ale activităților și ale cheltuielilor, să demonstreze impactul și durabilitatea rezultatelor.

Exemplu de anunț de inițierea a unei politici publice locale

1. Denumirea instituției inițiatoare	Consiliul local VIITORUL
2. Denumirea și tipul documentului de politici publice	Programul de eficiență energetică a UAT
3. Problema și obiective pe care urmează să le abordeze	<p>Problema: O mare parte din fondul locativ, în total 70%, are vechimea cuprinsă între 20-60 ani, caracteristicile termice ale acestuia fiind scăzute.</p> <p>Obiectiv general: Creșterea eficienței energetice în sectorul rezidențial prin asigurarea reducerii consumului de energie fără a compromite bunăstarea locatarilor sau a mediului.</p> <p>Obiectiv specific 1. Eficientizarea cheltuielilor consumatorilor cu 10% pînă la 31.12. 2027.</p> <p>Obiectiv specific 2. Reducerea consumului de energie cu 15 % pînă la 31.12.2026.</p>
4. Denumirea documentului de politici publice ierarhic superior din care derivă	<p>Legea Nr. 142 din 02.07.2010 a Republicii Moldova cu privire la eficiența energetică</p> <p>Strategia energetică a Republicii Moldova până în anul 2030, HG Nr. 102 din 05.02.2013</p> <p>Programul național pentru eficiență energetică</p>
5. Perioada planificată de elaborare	10 ianuarie – 10 martie 2024
6. Instrumente propuse de aprobare	<p>- Termoizolarea edificiilor gimnaziului, centrului medicilor de familie și 2 case etajate din cartierul „Izvoare”</p> <p>- Renovarea sistemelor energetice în Gimnaziu și CMF .</p>
7. Informație despre procesul de participare	<p>Consultarea publică prin interviuri (15 – 20 ianuarie 2024)</p> <p>Audieri publice (15 martie 2024)</p>
Semnătura conducătorului autorității inițiatoare	

SINTEZA
obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor)
la proiectul

(denumirea proiectului)

Participantul la avizare (expertizare)/consultare publică	Conținutul obiecției/propunerii (recomandării)	Argumentarea autorului proiectului
	I. Obiecțiile	
	II. Propunerile (recomandările)	

Raport anual de monitorizare a implementării
proiectelor de investiții capitale publice în curs de execuție pentru anul _____

Denumirea proiectului de investiții capitale publice	Costul total de deviz, mii lei (conform documentației de proiect și deviz)		Executat total, mii lei (de la lansarea proiectului până la sfârșitul anului de raportare, inclusiv lucrări de proiectare)	Nivelul de execuție a proiectului (de la lansare până la sfârșitul anului de raportare) (%)	Alocații bugetare în anul _____, mii lei (toate sursele de finanțare)			Nivelul de realizare a indicatorilor de performanță	Progresul înregistrat*
	inițial	final/ajustat			aprobat	precizat	executat		
1	2	3	4	5=4/3	6	7	8	9	10
1.									
2.									

* Se va prezenta informația despre: etapa în care se află proiectul, cauzele majorării/diminuării costului proiectului, cauzele nivelului redus de valorificare a alocațiilor bugetare, soluțiile de depășire a situațiilor critice și altă informație relevantă.

Raport de evaluare finală
a proiectelor de investiții capitale publice finalizate și date în exploatare

Denumirea proiectelor de investiții capitale publice	Anul lansării proiectului (de la lucrările de proiectare)	Anul finalizării proiectului (darea în exploatare)	Costul total estimat inițial, mii lei	Executat total, mii lei (de la lansare până la darea în exploatare, inclusiv lucrările de proiectare)	Nivelul de realizare a indicatorilor de performanță	Descrierea proiectului finalizat*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

* Se va prezenta informația despre rezultatele, beneficiile obținute: suprafața, costul de construcție 1 m², cheltuielile anuale de întreținere a obiectivului, numărul de persoane beneficiare, utilizarea obiectivului conform destinației și altă informație relevantă.

**Bunurile, lucrările, serviciile și îmbunătățirile
finanțate din Fondul național pentru dezvoltare regională și locală (FNDRL)**

în cadrul proiectului: „_____”
cod unic: _____
formate la Beneficiarul: Primăria _____

1. Indicatori financiari:

Nr. crt	Bunurile, lucrările, serviciile, îmbunătățirile	Valoarea totală (lei)	Inclusiv finanțat din FNDRL (lei)	Inclusiv prin contribuția APL (lei)
1	Lucrări de construcție			
2	Servicii			
3	Bunuri			
Total:				

2. Indicatori de produse și rezultate:

Nr. crt	Indicatori	Setați	Realizați
	Indicatori de produs		
	Indicatori de rezultate		

Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală:

Beneficiar

Director _____ L.Ș

Primar _____

Planul de asigurare a durabilității rezultatelor proiectelor

Nr. crt.	Activități întreprinse pentru asigurarea sustenabilității bunului	Instituția	Persoana responsabilă	Costuri (lei)	Sursele de finanțare	Termen de realizare	Surse și mijloace de verificare
Executarea condițiilor instituționale:							
1.							
2.							
Executarea condițiilor tehnice:							
1.							
2.							
Executarea condițiilor financiare:							
1.							
2.							
Executarea condițiilor integrate:							
1.							
2.							
Executarea altor condiții:							
1.							
2.							

CAPITOLUL V. FINANȚELE PUBLICE LOCALE

5.1. Sistemul bugetar în Republica Moldova

Sistemul bugetar al Republicii Moldova este o parte integrantă a finanțelor publice, cuprinde ansamblul relațiilor și al formelor organizatorice prin care se asigură formarea, repartizarea și utilizarea fondurilor bugetare.

În sensul Legii nr.181/2014 **finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale**, **bugetele locale** reprezintă totalitatea veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor autorităților APL de toate nivelurile.

Finanțele publice cuprind totalitatea resurselor financiare acumulate în numele statului și distribuite de către stat pentru îndeplinirea funcțiilor și sarcinilor sale.

În funcție de nivelul de administrare, finanțele publice se împart în **finanțe administrate de Guvern** și **finanțe administrate de autoritățile APL**.

Autoritățile publice centrale și locale asigură gestionarea finanțelor publice în conformitate cu principiile **bunei guvernări** (vezi în capitolul II) și **principiile bugetare** (Tabelul 5.1).

Tabelul 5.1. Principiile bugetare

Principii	Explicații
Principiul anualității	<i>Bugetele se aprobă pentru o perioadă de un an bugetar.</i>
Principiul unității monetare	<i>Toate operațiunile de încasări și plăți bugetare se exprimă în monedă națională – în lei.</i>
Principiul unității	<i>Toate resursele și cheltuielile autorităților/instituțiilor bugetare se reflectă și se efectuează exclusiv în/din bugetul de la care se finanțează. Resursele și cheltuielile bugetelor formate în cadrul sistemului bugetar se consolidează în bugetul public național.</i>
Principiul universalității	<i>Toate resursele și cheltuielile bugetare se reflectă în buget în sume brute.</i> Resursele bugetelor componente ale bugetului public național sunt destinate finanțării tuturor cheltuielilor prevăzute în bugetele respective, fără a stabili relații între anumite tipuri de resurse și cheltuieli.
Principiul balansării	Orice buget trebuie să fie balansat. <i>Cheltuielile bugetare trebuie să fie egale cu veniturile plus sursele de finanțare.</i>
Principiul previzibilității și sustenabilității	<i>Politica bugetar-fiscală și prognozele macrobugetare pe termen mediu, în baza cărora se fundamentează bugetele anuale, se elaborează în conformitate cu regulile bugetar-fiscale stabilite de legislație și se actualizează periodic pentru a asigura stabilitate macroeconomică și sustenabilitate finanțelor publice pe termen mediu și lung.</i>
Principiul performanței	<i>Resursele bugetare se alocă și se utilizează în mod econom, eficient și eficace, în concordanță cu principiile bunei guvernări. Bugetele se elaborează și se raportează pe programe fundamentate pe performanță.</i>

Principiul transparenței	Proiectele de acte normative în domeniul finanțelor publice se supun consultării publice. <i>Bugetele se elaborează, se aprobă și se administrează în mod transparent</i> , având la bază: procesul bugetar, bazat pe un calendar bugetar și pe proceduri transparente; roluri și responsabilități bine definite în procesul bugetar; informație bugetară cuprinzătoare, elaborată și prezentată publicului într-o manieră clară și accesibilă. <i>Bugetele aprobate și rapoartele privind executarea lor se fac publice.</i>
Principiul specializării	Bugetele se elaborează, se execută și se raportează în baza unui sistem unic de clasificare bugetară.

Bugetul public național cuprinde:

- bugetul de stat;
- bugetul asigurărilor sociale de stat;
- fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală;
- bugetele locale.

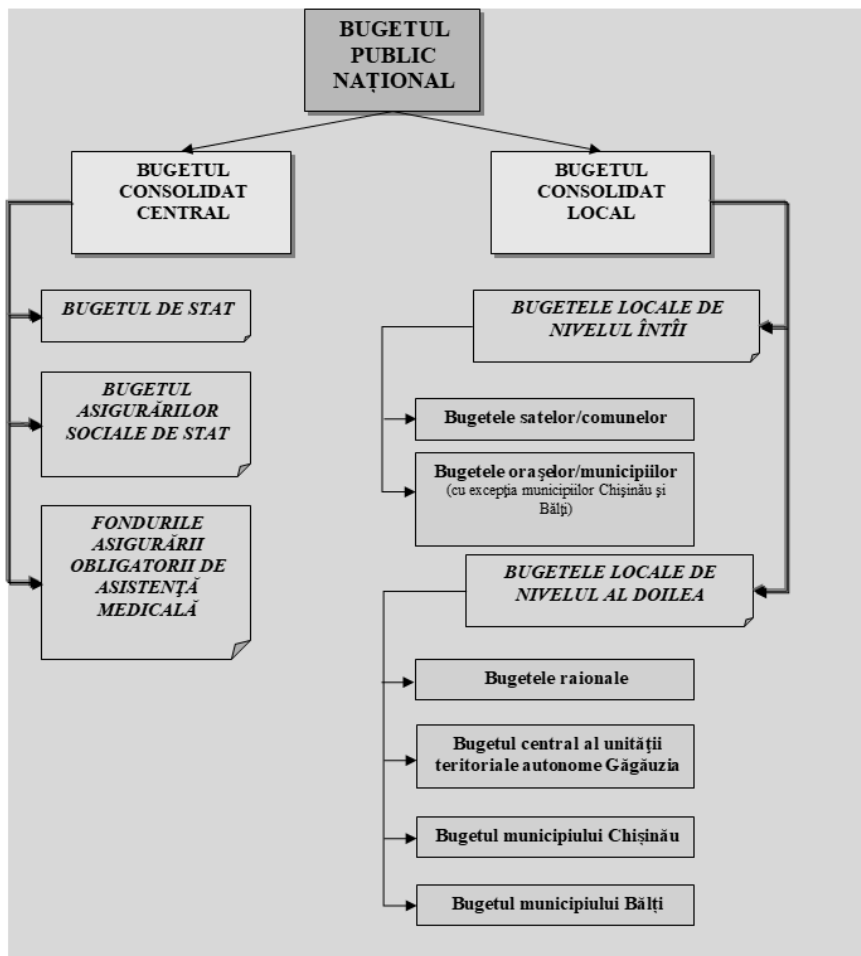


Figura 5.1. Buget public național

Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală formează *bugetul consolidat central*.

Bugetele locale cuprind bugetele locale de nivelul întâi (bugetele satelor/comunelor, orașelor/municipiilor, cu excepția municipiilor Chișinău și Bălți) și bugetele locale de nivelul al doilea (bugetele raionale, bugetul central al unității teritoriale autonome Găgăuzia, bugetele municipale Bălți și Chișinău), care în ansamblu formează **bugetul consolidat local**.

Cadrul legal în domeniul finanțelor publice locale

Principalele acte normative care stau la baza finanțelor publice locale și a procesului bugetar local sunt:

- a) *Legea nr.181/ 2014 privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale;*
- b) *Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- c) *Hotărârea Guvernului nr. 408/2023 cu privire la elaborarea Cadrului de cheltuieli pe termen mediu și a proiectului de buget;*
- d) *Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin ordinul MF, nr. 124/2023;*
- e) *Clasificația bugetară aprobată prin ordinal MF, nr.208/2015;*
- f) *Ordinul MF cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin sistemul trezorerial al MF, nr. 215/2015;*
- g) *Ordinul MF cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, nr. 216/2015; alte acte normative.*

Potrivit cadrului normativ, bugetele se structurează conform următoarei **clasificații bugetare**:

- a) *clasificația organizațională;*
- b) *clasificația funcțională;*
- c) *clasificația programelor;*
- d) *clasificația economică;*
- e) *clasificația surselor.*

Structura componentelor clasificației bugetare și metodologia de aplicare e aprobată de către MF prin Ordinul nr. 208/2015.

Clasificația bugetară este accesibilă tuturor utilizatorilor, dar poate fi completată și modificată doar de MF la cererile APL.

Regulile privind impactul financiar

Proiectele de acte normative cu impact financiar asupra bugetelor se supun expertizei financiare în conformitate cu legislația ce reglementează modul de elaborare a actelor normative.

Pe parcursul anului bugetar în curs nu pot fi puse în aplicare decizii care conduc la reducerea veniturilor și/sau majorarea cheltuielilor bugetare, dacă impactul financiar al acestora nu este prevăzut în buget.

Stabilirea prin alte acte normative decât legea/decizia bugetară anuală a unor sume sau cote procentuale din buget sau din produsul intern brut destinate anumitor domenii, sectoare sau programe nu se admite.

Rolul autorităților administrației publice locale

În domeniul finanțelor publice, autoritățile APL au următoarele competențe și responsabilități de bază:

a) elaborează, aprobă și administrează bugetele locale cu respectarea principiilor și regulilor stabilite de prezenta lege și în conformitate cu legislația privind finanțele publice locale;

b) elaborează prognoze bugetare și întreprind, în limitele competențelor, măsuri pentru creșterea bazei fiscale și asigurarea sustenabilității bugetelor locale pe termen mediu și lung;

c) înaintează, prin intermediul asociațiilor reprezentative ale autorităților APL, propuneri la elaborarea politicii bugetar-fiscale și a politicilor sectoriale, precum și participă la consultările privind relațiile interbugetare;

d) conlucrează cu APC și implementează la nivel local programele și politicile cuprinse în documentele de planificare strategică de nivel național;

e) publică bugetele locale și rapoartele privind executarea acestora, inclusiv privind performanța în cadrul programelor la nivel local;

f) asigură gestionarea resurselor bugetare și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bune guvernări;

g) efectuează monitoringul financiar al instituțiilor publice la autogestione, al întreprinderilor municipale și al societăților comerciale în care autoritățile APL au calitatea de fondator sau dețin cota majoritară în capital social.

Alte competențe specifice ale autorităților administrației publice locale sunt prevăzute de legislația privind finanțele publice locale și de alte acte normative.

Garanțiile autonomiei financiare:

Bugetele locale constituie *elemente independente* care se elaborează, se aprobă și se execută în condiții de autonomie financiară, în conformitate cu prevederile prezentei legi și, ale Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, precum și ale Legii privind APL.

Suma veniturilor aprobate (prognozate) și neîncasate în bugetul local, precum și cheltuielile efectuate suplimentar de la bugetul respectiv nu se recuperează de la bugetul de alt nivel.

Veniturile încasate, în procesul de executare a bugetului, suplimentar la cele aprobate, precum și economiile de cheltuieli rămân la dispoziția autorităților administrației publice respective.

Orice delegare de competențe suplimentare din partea statului, în persoana Parlamentului, trebuie să fie însoțită de alocarea de resurse financiare, necesare pentru a acoperi costul exercițiului competenței delegate.

Autoritățile APL urmează a fi consultate în modul corespunzător asupra procedurilor de redistribuire a resurselor ce urmează a fi alocate acestora, precum și asupra modificărilor operate în legislație referitor la funcționarea sistemului finanțelor publice locale.

Elementele autonomiei financiare sunt⁵⁸:

- 1) Resursele financiare ale autorităților APL trebuie să fie proporționale cu competențele prevăzute de constituție sau de legislația de domeniu.
- 2) Cel puțin, o parte din resursele financiare ale autorităților APL trebuie să provină din taxele și impozitele locale, al căror nivel acestea au competența să-1 stabilească în limitele legale.
- 3) Sistemele de prelevare pe care se bazează resursele de care dispun autoritățile APL trebuie să fie de natură suficient de diversificată și evolutivă pentru a le permite să urmeze practic, pe cât posibil, evoluția reală a costurilor exercitării competențelor acestora.
- 4) UAT-le cu o situație financiară mai grea necesită instituirea de proceduri de egalizare (nivelare) financiară sau dc măsuri echivalente, destinate să corecteze efectele repartiției inegale a resurselor potențiale de finanțare, precum și a sarcinilor fiscale care le suportă. Asemenea proceduri sau măsuri nu trebuie să restrângă libertatea de opțiune a autorităților APL în sfera lor de competență.
- 5) Autoritățile APL trebuie să fie consultate, de o manieră adecvată, asupra modalităților de repartizare a resurselor redistribuite care le revin.
- 6) Mijloacele alocate UAT trebuie, pe cât posibil, să nu fie destinate finanțării unor proiecte specifice. Alocarea de mijloace nu trebuie să aducă atingere libertății fundamentale a politicilor autorităților APL în domeniul lor de competență.
- 7) În scopul finanțării cheltuielilor de investiții, autoritățile APL trebuie să aibă acces, în conformitate cu legea, la piața națională a capitalului.
- 8) Autoritățile UAT, care își exercită funcțiile lor în limita resurselor financiare de care dispun, urmează să-și stipuleze măsurile prioritare care urmează a fi finanțate de la bugetele UAT-le.
- 9) Concomitent, Guvernul va putea delega unele dintre funcțiile sau atribuțiile sale pentru a fi exercitate de către autoritățile locale care urmează a fi recompensate pentru aceste activități prestate cu resurse financiare de la bugetul guvernului.
- 10) În același timp, resursele financiare acumulate de către autoritățile locale nu sunt accesibile pentru guvern și insuficiența de resurse financiare pentru propriile necesități nu se compensează de la bugetul de stat.
- 11) Autoritățile APL ale UAT pot crea fonduri de rezerve și pot aproba regulamente privind utilizarea acestor fonduri. Fondurile de rezervă sunt destinate, în special, finanțării unor acțiuni sau măsuri inițial prevăzute la aprobarea bugetelor respective.
- 12) La baza bugetelor UAT este pus principiul echilibrului bugetar (balanța bugetară). Conform acestui principiu, autoritățile publice au dreptul de a aproba și efectua cheltuieli numai în limita resurselor financiare disponibile. Acolo și atunci unde și când autoritățile publice locale nu-și vor asigura colectarea impozitelor preconizate, vor fi obligate, în acest caz, să-și reducă devizul de cheltuieli.
- 13) UAT-le sunt obligate să mențină disciplina financiară în teritoriu.

⁵⁸ Carta Europeană a Autonomiei Locale, Strasbourg, 15 octombrie 1985, în vigoare pentru Republica Moldova de la 1 februarie 1998, art. 9

Structura bugetelor locale

Elementele de bază ale bugetelor locale. Bugetele locale includ totalitatea resurselor și cheltuielilor.



Veniturile bugetare sunt mijloace financiare aprobate în buget/încasate la buget, cu excepția celor aferente operațiunilor cu activele financiare și cu datoriile bugetului. Cheltuielile bugetare – totalitate a plăților aprobate în buget/efectuate de la buget, cu excepția celor aferente operațiunilor cu activele financiare și cu datoriile bugetului.

Resursele bugetelor locale cuprind totalitatea veniturilor și a surselor de finanțare ale bugetelor respective.

Veniturile bugetelor locale se constituie din impozite, taxe, alte venituri prevăzute de legislație și se formează din:

1) **venituri generale:** a) venituri proprii; b) defalcări, conform cotelor procentuale, de la impozitele și taxele de stat stabilite de lege; c) transferuri; d) granturi pentru susținerea bugetului;

2) **venituri colectate;**

3) **granturi pentru proiecte finanțate din surse externe.**

Sursele de finanțare ale bugetelor locale se formează din:

a) operațiuni cu împrumuturi;

b) operațiuni aferente vânzării și privatizării patrimoniului public;

c) operațiuni cu soldurile în conturile bugetului;

d) alte operațiuni cu activele financiare și cu datoriile bugetului.

Repartizarea veniturilor între bugetele locale

Veniturile bugetelor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor, cu excepția municipiilor Bălți și Chișinău) se formează din:

1) **venituri generale:**

- *venituri proprii* (impozitul pe bunurile imobiliare; taxa pentru patenta de întreprinzător; impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activitate independentă în domeniul comerțului cu amănuntul; impozitul privat (conform apartenenței patrimoniului); taxele locale, aplicate conform Codului Fiscal; taxele speciale; încasări din arenda terenurilor și locațiunea bunurilor domeniului privat al unității administrativ-teritoriale; alte venituri prevăzute de legislație);

- *defalcări de la impozitul pe venit al persoanelor fizice*, excepție făcând bugetele satelor (comunelor) și ale orașelor (municipiilor) din componența unității teritoriale autonome cu statut juridic special:

- pentru bugetele satelor (comunelor) și ale orașelor (municipiilor), cu excepția orașelor-reședință de raion (municipiilor-reședință de raion) – 100% din volumul total colectat pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective;

- pentru bugetele orașelor-reședință de raion – 50% din volumul total colectat pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective;

- pentru bugetele municipiilor-reședință de raion – 50% din volumul total colectat pe teritoriul UTA respective;

- defalcări de la taxele pentru resursele naturale în proporție de 50% din volumul total colectat pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective;
- transferuri cu destinație generală și specială, excepție făcând bugetele satelor (comunelor) și ale orașelor (municipiilor) din componența UTA cu statut juridic special;
- granturi pentru susținerea bugetului;

2) venituri colectate;

3) granturi pentru proiecte finanțate din surse externe.

În baza deciziilor autorității reprezentative și deliberative a UTA cu statut juridic special, veniturile bugetelor satelor (comunelor) și ale orașelor (municipiilor) din componența UTA cu statut juridic special pot include defalcări de la impozitele și taxele de stat lăsate prin prezenta lege la dispoziția bugetului central al UTA cu statut juridic special, precum și transferuri de la bugetul central al UTA cu statut juridic special.

Veniturile bugetelor raionale se formează din:

1) venituri generale:

a) venituri proprii:

- impozitul privat (conform apartenenței patrimoniului);
- alte venituri prevăzute de legislație;

b) defalcări de la impozitul pe venitul persoanelor fizice – 25% din volumul total colectat pe teritoriul orașelor-reședință de raion și al municipiilor-reședință de raion;

c) transferuri prevăzute la art.10–12 din prezenta lege;

d) granturi pentru susținerea bugetului;

2) venituri colectate;

3) granturi pentru proiecte finanțate din surse externe.

Veniturile bugetului central al unității teritoriale autonome cu statut juridic special (UTA Găgăuzia) se formează din:

1) venituri generale:

a) venituri proprii:

- impozitul privat (conform apartenenței patrimoniului);
- alte venituri prevăzute de legislație;

b) defalcări de la următoarele tipuri de impozite și taxe de stat:

– impozitul pe venit al persoanelor fizice – 100% din volumul total colectat pe teritoriul UTA;

– impozitul pe venit al persoanelor juridice – 100% din volumul total colectat pe teritoriul UTA;

– taxa pe valoarea adăugată la mărfurile produse și la serviciile prestate pe teritoriul unității teritoriale autonome cu statut juridic special – 100% din volumul total colectat pe teritoriul UTA;

– accizele la mărfurile supuse accizelor, fabricate pe teritoriul unității teritoriale autonome cu statut juridic special – 100% din volumul total colectat pe teritoriul unității teritoriale autonome;

c) transferuri cu destinație generală și specială;

d) granturi pentru susținerea bugetului;

2) venituri colectate;

3) granturi pentru proiecte finanțate din surse externe.

Veniturile bugetului municipal Bălți și bugetului municipal Chișinău se formează din:

1) venituri generale:

a) venituri proprii:

- impozitul pe bunurile imobiliare;
- taxa pentru patenta de întreprinzător;
- impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activitate independentă în domeniul comerțului cu amănuntul;
- impozitul privat (conform apartenenței patrimoniului);
- taxele locale aplicate conform Codului fiscal;
- taxele speciale;
- încasări din arenda terenurilor și locațiunea bunurilor domeniului privat al unității administrativ-teritoriale;
- alte venituri prevăzute de legislație;

b) defalcări de la impozitul pe venitul persoanelor fizice:

- pentru bugetul municipal Bălți – 50% din volumul total colectat pe teritoriul municipiului Bălți (cu excepția UAT de nivelul întâi din componența municipiului);
- pentru bugetul municipal Chișinău – 50% din volumul total colectat pe teritoriul municipiului Chișinău (cu excepția UAT de nivelul întâi din componența municipiului);

c) defalcări de la taxele pentru resursele naturale în proporție de 50% din volumul total colectat pe teritoriul municipiului Bălți și municipiului Chișinău (cu excepția UAT de nivelul întâi din componența municipiului);

d) transferuri cu destinație generală și specială;

e) granturi pentru susținerea bugetului;

2) venituri colectate;

3) granturi pentru proiecte finanțate din surse externe.

Defalcările, conform cotelor procentuale de la impozitele și taxele de stat pe niveluri de bugete, se prezintă în tabelul 5.2.

Tabelul 5.2. Repartizarea defalcărilor conform cotelor procentuale, de la impozitele și taxele de stat pe niveluri de bugete

Tipuri de impozite și taxe de stat	Bugetele satelor (comun.), orașelor (municip.) cu excepția mun. Bălți și Chișinău	Orașe- reședință de raion (municipii-reședință de raion)	Bugete raionale (din volumul total colectat pe teritoriul orașelor-reședință de raion)	Bugetul central al UTA cu statut juridic special	Municipiile	
					Bălți	Chișinău
<i>Defalcări de la impozitul pe venitul persoanelor fizice, colectat în teritoriul UAT respective.</i>	100%	50%	25%	100%	50%	50%
<i>Defalcări de la impozitul pe venitul persoanelor juridice, colectat pe teritoriul UAT autonome.</i>	-	-	-	100%	-	-
<i>Defalcări de la taxele pentru resurse naturale, colectat pe teritoriul UAT</i>	50%	50%	-	-	50%	50%
<i>Taxa pe valoarea adăugată la mărfurile produse și la serviciile prestate pe teritoriul UAT autonome.</i>	-	-	-	100%	-	-
<i>Accizele la mărfurile supuse accizelor, fabricate pe teritoriul UAT autonome..</i>	-	-	-	100%	-	-

Veniturile proprii sunt venituri ale bugetelor locale, formate, conform Codului fiscal și altor acte legislative, din impozitele, taxele și alte plăți care se încasează direct și integral la bugetele respective, și includ:

- impozitul pe bunurile imobiliare;*
- taxa pentru patenta de întreprinzător;*
- impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activitate independentă în domeniul comerțului cu amănuntul;*
- impozitul privat (conform apartenenței patrimoniului);*
- taxele locale, aplicate conform Titlului VII al Codului Fiscal;*
- taxele speciale;*
- încasările din arenda terenurilor și locațiunea bunurilor domeniului privat al UAT;*
- alte venituri prevăzute de legislație.*

Impozitul pe bunurile imobiliare

Metodologie. Impozitul pe bunurilor imobiliare este reglementat de titlul VI al Codului Fiscal și Legea nr.1056-XIV din 16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a Titlului VI al Codului fiscal.

Impozit pe bunurile imobiliare este un impozit local care reprezintă o plată obligatorie la buget de la valoarea bunurilor imobiliare.

Cotele impozitului pe bunurile imobiliare:

- pentru bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri) din municipii și orașe, inclusiv din localitățile aflate în componența acestora, cu excepția satelor (comunelor) ce nu se află în componența municipiilor Chișinău și Bălți; pentru garajele și terenurile pe care acestea sînt amplasate, loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele:

- cota minimă – 0,05% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare.

Cota concretă se stabilește anual de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale;

a¹⁾ **pentru terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele:**

- cota minimă – 0,1% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare.

b) **pentru bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă**, inclusiv exceptând garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele – 0,3% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare.

Impozitul pe bunurile imobiliare se determină prin înmulțirea valorii bunurilor imobiliare impozabile la cota concretă a impozitului, se calculează și se achită după cum urmează:

-persoane juridice – 25 septembrie;

-persoane fizice – 30 iunie.

Autoritatea executivă a APL (primarul) monitorizează deciziile consiliului local privind aplicarea impozitului pe bunurile imobiliare pe teritoriul administrat, le prezintă organelor fiscale în termen de 10 zile de la data adoptării lor și le aduce la cunoștință contribuabililor.⁵⁹

În caz de divergențe la stabilirea cotei concrete a impozitului, autoritățile APL efectuează o analiză a impactului de reglementare conform prevederilor art.13 din **Legea nr.235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător** și prevederilor Hotărârii Guvernului nr.23/2019 cu privire la aprobarea **Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative**, adaptate și aplicate corespunzător specificului local.

La prognozarea impozitului funciar și a impozitului pe bunurile imobiliare se utilizează metoda trendurilor, ținând cont de impactul modificărilor planificate ale cotelor de impozitare.

Taxa pentru patenta de întreprinzător

Metodologie. Calculul încasărilor pentru patenta de întreprinzător se va întocmi conform cuantumului taxei lunare prevăzut în anexă la **Legea nr. 93-XIV din 15 iulie 1998 cu privire la patenta de întreprinzător.**

Impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activitate independentă în domeniul comerțului cu amănuntul

⁵⁹ Titlul VI al Codului fiscal al Republicii Moldova

Metodologie. Sfera aplicării: prezentul regim fiscal se aplică numai activităților independente desfășurate în domeniul comerțului cu amănuntul (cu excepția mărfurilor supuse accizelor).

Subiecții impunerii sunt: persoanele fizice rezidente care, fără a constitui o formă organizatorico-juridică pentru desfășurarea activității, obțin venituri din activitățile independente menționate, în sumă ce nu depășește 1200000 lei într-o perioadă fiscală.

Obiectul impunerii: venitul din activități independente obținut în perioada fiscală de declarare.

Cota de impozitului: **1% din obiectul impunerii, dar nu mai puțin de 3000 de lei anual.**

Modul de calculare, achitare și declarare. Calcularea impozitului pe venit se realizează trimestrial de către Serviciul Fiscal de Stat, prin remiterea avizelor de plată până la data de 25 a lunii următoare trimestrului de gestiune.

Impozitul pe venit se achită integral la contul trezorerial de venituri al bugetului local conform adresei de domiciliu/ reședință a contribuabilului.

Impozitul privat

Metodologie. Impozitul privat reprezintă o plată unică ce se percepe la efectuarea tranzacțiilor cu bunuri proprietate publică în procesul de privatizare, indiferent de tipul mijloacelor folosite.

Subiecți ai impunerii cu impozit privat sunt persoanele juridice și persoanele fizice din Republica Moldova, precum și persoanele juridice și persoanele fizice străine, cărora, în procesul de privatizare, li se dau în proprietate privată bunuri proprietate publică.

Obiecte ale impunerii cu impozit privat sunt bunurile proprietate publică, inclusiv acțiunile.

Cota impozitului privat se stabilește la **1% din valoarea de achiziție a bunurilor** proprietate publică supuse privatizării, inclusiv din valoarea acțiunilor supuse privatizării.

Impozitul privat se achită până la semnarea contractului de vânzare-cumpărare și se virează la bugetul de stat sau la bugetul local, în funcție de apartenența bunului.

Nu se achită impozit privat în cazul primirii gratuite în proprietate privată a bunurilor proprietate publică de către persoane fizice rezidente care nu desfășoară activitate de întreprinzător.

Sistemul taxelor locale este reglementat de titlul VII al Codului Fiscal al Republicii Moldova.

Taxa locală – plată obligatorie efectuată la bugetul local.

Cota taxei locale – cota în procente din baza impozabilă a obiectului impunerii ori suma absolută, stabilită de autoritatea APL la adoptarea bugetului local respectiv.

Sistemul taxelor locale include:

- a) taxa pentru amenajarea teritoriului;
- b) taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul UAT;
- c) taxa de plasare (amplasare) a publicității (reclamei);
- d) taxa de aplicare a simbolicii locale;
- e) taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii;
- f) taxa de piață;

- g) taxa pentru cazare;
- h) taxa balneară;
- i) taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători pe teritoriul UAT;
- j) taxa pentru parcare;
- k) taxa de la posesorii de câini;
- l) taxa pentru parcaj;
- m) taxa pentru salubritate;
- n) taxa pentru dispozitivele publicitare.

Metodologie. Calculul taxelor cu excepția *taxei de la posesorii de câini, taxei pentru parcaj și taxei pentru salubritate* se efectuează de către subiecții impunerii, în funcție de baza impozabilă și de cotele acestora.

Calculul *taxei de la posesorii de câini, taxei pentru parcaj și taxei pentru salubritate* se efectuează de către organele împuternicite de autoritatea APL.

Cota taxelor locale se stabilește de către autoritatea APL în funcție de caracteristicile obiectelor impunerii.

Subiecții impunerii plătesc taxele locale la contul trezorerial de venituri al bugetului UAT.

Autoritatea deliberativă a APL poate aplica toate sau numai o parte din taxele locale, în funcție de posibilitățile și necesitățile UAT.

Autoritatea deliberativă a APL nu are dreptul să aplice alte taxe locale decât cele prevăzute de Codul Fiscal.

Taxele locale se aplică, se modifică ori se anulează de către autoritatea APL concomitent cu adoptarea sau modificarea bugetului UAT, potrivit *Titlului VII, Taxele locale al Codului Fiscal*.

Alte venituri prevăzute de legislație

Prognoza altor încasări și taxe se efectuează în baza analizei tendințelor și modificărilor și informația specifică taxelor, impozitelor planificate.

Transferuri



Cadrul normativ în domeniu definește următoarele tipuri de transferuri efectuate de la bugetul de stat către bugetele locale:

- a) transferuri cu destinație generală;
- b) transferuri cu destinație specială.

Transferuri cu destinație generală reprezintă mijloace financiare alocate, conform prevederilor legale, în sumă absolută, cu titlu definitiv, de la bugetul de stat la bugetele locale pentru **finanțarea domeniilor proprii de activitate** ale autorităților APL.

Transferurile cu destinație generală de la bugetul de stat către bugetele locale *pot fi transferuri* cu destinație generală din fondul de susținere financiară a UAT-le (de echilibrare), de compensare pentru acoperirea discrepanțelor la partea de venituri (venituri ratate) sau cheltuieli (costuri adiționale) legate de implementarea politicilor publice, precum și alte transferuri cu destinație generală pentru alte scopuri prevăzute de cadrul normativ.

Repartizarea fondului de echilibrare a bugetelor locale de nivelul întâi se face în func-

ție de capacitatea fiscală pe locuitor, de populația și suprafața UAT-le de nivelul întâi, iar repartizarea fondului de echilibrare a bugetelor locale de nivelul al doilea se face în funcție de populația și suprafața unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

Repartizarea fondurilor de echilibrare a bugetelor locale de nivelul întâi și al doilea și calculul transferurilor cu destinație generală pentru echilibrarea acestora se fac pe baza datelor din ultimul an pentru care există execuție bugetară definitivă și a datelor oficiale privind populația și suprafața.

Pe lângă transferurile cu destinație generală (de echilibrare) efectuate din fondul de susținere financiară a UAT-le, bugetele satelor (comunelor), orașelor (municipiilor, cu excepția municipiilor Bălți și Chișinău) *beneficiază și de alte transferuri cu destinație generală* pentru asigurarea cu resurse a domeniului propriu de activitate aferent *infrastructurii drumurilor publice locale*.

Transferurile cu destinație generală pentru asigurarea cu resurse a domeniului propriu de activitate aferent infrastructurii drumurilor publice locale pentru bugetele locale de nivelul întâi sunt calculate și distribuite proporțional numărului populației din teritoriul UAT respective, în baza datelor oficiale existente la momentul calculării acestora, în cuantum de 100% din volumul total al taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova, aprobată în legea anuală a bugetului de stat.

Mijloacele aferente bugetelor satelor (comunelor) și ale orașelor (municipiilor) din componența UTA cu statut juridic special sunt virate la bugetul central al UTA cu statut juridic special.

Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat sunt mijloace financiare alocate în sumă absolută cu titlu condiționat pentru asigurarea exercitării anumitor funcții publice.

Transferurile cu destinație specială se alocă bugetelor UAT pentru finanțarea:

- a) *învățământului preșcolar, primar, secundar general, special și complementar (extrașcolar);*
- b) *infrastructurii drumurilor de interes raional;*
- c) *competențelor delegate autorităților APL de către Parlament la propunerea Guvernului;*
- d) *investițiilor capitale;*
- e) *altor măsuri speciale.*

Pentru bugetele locale de nivelul al doilea și bugetul UTA cu statut juridic special, transferurile cu destinație specială pentru finanțarea infrastructurii drumurilor publice locale sunt calculate și distribuite în funcție de numărul de kilometri echivalenți administrați, conform legislației privind fondul rutier.

Transferurile cu destinație specială de la bugetul unei UAT la bugetul altei UAT se alocă pentru finanțarea măsurilor și activităților de interes comun.

Balansarea bugetului

Orice buget local aprobat, modificat sau executat trebuie să fie balansat. Cheltuielile bugetare trebuie să fie egale cu veniturile plus sursele de finanțare.

Autoritățile APL sunt obligate să întreprindă toate măsurile necesare pentru menținerea bugetului balansat.



Orice modificare a soldului bugetar se aprobă doar prin decizia consiliului local privind modificarea bugetului local.

Contractarea împrumuturilor pe termen lung

Autoritățile executive în baza deciziilor autorităților reprezentative și deliberative respective, au dreptul:

a) **să contracteze împrumuturi interne pe termen lung** de la instituțiile financiare și de la alți creditori din țară și împrumuturi externe pe termen lung de la instituțiile financiare internaționale în următoarele scopuri:

– *finanțarea proiectelor de investiții capitale prevăzute în programele de dezvoltare anuale și multianuale ale UAT-le;*

– *pentru refinanțarea datoriei pe termen lung contractate anterior. Datoria destinată refinanțării urmează a fi contractată la condiții mai avantajoase decât datoria care urmează a fi refinanțată.*

b) **să acorde**, în limita veniturilor proprii, întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar municipal, în scopurile prevăzute la lit.a), **garanții pentru împrumuturi interne** de la instituțiile financiare și de la alți creditori din țară și pentru împrumuturi externe de la instituțiile financiare internaționale;

c) **să contracteze datorii pe termen lung** pentru refinanțarea datoriei pe termen lung contractate anterior, în conformitate cu art.45 alin.(1) lit.b) din Legea nr.419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat.

Suma totală a plăților anuale (rambursarea sumei de principal, achitarea dobânzilor și altor plăți aferente) legate de deservirea datoriilor bugetelor UAT la împrumuturile contractate sau garantate și/sau care urmează a fi contractate sau garantate **nu va depăși 20% din totalul veniturilor anuale ale bugetelor** respective, cu excepția transferurilor cu destinație specială.



Decizia privind contractarea datoriei și/sau acordarea garanțiilor pentru împrumuturi, precum și emisiunea valorilor mobiliare pe termen lung se coordonează preventiv cu Ministerul Finanțelor.

Avizul MF, în baza căruia autoritățile reprezentative și deliberative ale UAT-le contractează datorie și/sau acordă garanții pentru împrumuturi, are un caracter obligatoriu⁶⁰.

Garantarea rambursării împrumutului:

Împrumutul reprezintă o obligație care urmează a fi onorată din veniturile bugetului UAT respective în conformitate cu clauzele contractului de împrumut.

Deservirea datoriei UAT are prioritate față de alte obligații pecuniare din contul bugetelor locale și toate plățile aferente se efectuează în termenele și în condițiile angajamentelor asumate, indiferent de suma aprobată în buget pentru acest scop;

Guvernul, autoritatea APC nu au nicio obligație pentru plata mijloacelor conform contractelor de împrumut încheiate de autoritățile APL, dacă legea nu prevede altfel.

⁶⁰ Hotărârea Guvernului nr.1136/2007 cu privire la unele măsuri de executare a Legii nr.419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat

Guvernul și/sau autoritatea APC nu pot fi invocate drept garanți ai rambursării datoriei conform contractului de împrumut încheiat de autoritatea APL.

*Evidența împrumuturilor este realizată în scopul ținerii evidenței tuturor obligațiilor directe și condiționale ale UAT. Subdiviziunea financiară a autorităților executive ale UAT ține evidența contabilă în conformitate cu normele stabilite de MF pentru sectorul bugetar și întocmește raportul privind datoria și raportul privind garanțiile UAT în conformitate cu art.49 din *Legea nr.419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat. **Obligațiile directe și condiționale ale UAT se reflectă anual în rapoartele financiare.****

Regulile de raportare a datoriei publice și de întocmire a rapoartelor menționate sunt stabilite în anexele nr.1 și nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.1136/2007.

*Inadmisibilitatea acordării împrumuturilor și garanțiilor pentru împrumuturi: Autoritățile reprezentative și deliberative, precum și cele executive, **nu sunt în drept să acorde împrumuturi** sau garanții pentru împrumuturi persoanelor fizice și persoanelor juridice.*

Cum și când APL apelează la datorie?

Finanțarea datoriei permite APL să desfășoare mai multe proiecte de infrastructură într-o perioadă mai scurtă de timp față de cea asociată finanțării din fonduri proprii.

Totuși riscurile pe care împrumuturile le presupun trebuie bine înțelese și documentate pentru a putea evalua impactul viitor al acestora asupra bugetului local.

Astfel, înainte ca un împrumut să fie accesat, urmează ca e APL să aibă deja o strategie de management al datoriilor și o politică scrisă a împrumuturilor, care nu dăunează stabilității financiare și care permite implementarea obiectivelor investiționale.

Împrumutul permite entității locale să dezvolte investiții mai ambițioase decât ar fi fost posibil în alte condiții. În principiu, promovează, de asemenea, capitalul intergenerații deoarece generațiile viitoare de cetățeni, beneficiari ai serviciilor facilității, vor fi cei care vor plăti pentru dezvoltarea acesteia.

Finanțarea prin împrumut, ca alternativă de finanțare a unui proiect de investiții, prezintă riscuri asociate împrumutului care trebuie pe deplin înțelese în funcție de impactul potențial al acestora asupra bugetului local.

Cheltuielile bugetelor UAT-le

Cheltuielile bugetare sunt determinate de alocațiile bugetare specificate în deciziile bugetare anuale și includ **cheltuieli de personal, prestații sociale, cheltuieli de bunuri și servicii, subvenții și transferuri, dobânzi, cheltuieli destinate formării activelor fixe și alte cheltuieli** prevăzute de legislație.

Cheltuielile bugetare se efectuează doar prin intermediul autorităților/instituțiilor bugetare.

Bugetele locale se administrează de către autoritățile executive locale.

Delimitarea cheltuielilor între componentele bugetului public național se efectuează în funcție de competențele și responsabilitățile financiare prevăzute de legislație.

În bugetele locale se prevăd alocații necesare pentru realizarea funcțiilor autorităților APL, ținându-se cont la planificare de respectarea priorităților în aloca-

rea cheltuielilor conform prevederilor *Legea nr. 397/2003*.

Competențele în efectuarea cheltuielilor bugetelor UAT pe domenii de activitate sunt delimitate prin legislația privind APL și descentralizarea administrativă. Domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale au fost stipulate în Capitolul I. al acestei lucrări.

Fondurile de rezervă ale autorităților APL

Consiliul local poate decide constituirea unui fond de rezervă în mărime **de cel mult 2%** din volumul cheltuielilor bugetului local.

Fondul de rezervă se administrează în baza unui **regulament**, aprobat de autoritatea reprezentativă și deliberativă respectivă, în scopul finanțării cheltuielilor urgente care survin pe parcursul anului bugetar și care nu au fost posibil de anticipat și, prin urmare, de prevăzut în bugetul aprobat.

Gestionarea investițiilor capitale

Cheltuielile pentru investițiile capitale finanțate de la buget se planifică, se execută și se raportează ca parte integrantă a bugetului respectiv, cu respectarea procedurilor bugetare stabilite de prezenta lege.

Cheltuielile pentru proiectele de investiții capitale se includ în buget doar dacă au fost respectate procedurile de pregătire a acestora, având la bază rezultatele *evaluării tehnico-economice, analiza cost-eficacitate și alte analize de fundamentare*.

Alocarea resurselor pentru investiții capitale se efectuează în conformitate cu următoarele principii:

a) *alocarea preponderentă a resurselor pentru finalizarea proiectelor în curs de desfășurare;*

b) *proiectele noi de investiții capitale trebuie să rezulte din prioritățile Guvernului/autorităților administrației publice locale, prevăzute în documentele de planificare strategică.*

Autoritățile publice centrale și locale asigură implementarea proiectelor de investiții capitale din domeniile de competență, le monitorizează și raportează privind gradul de implementare și performanța acestora.

Descentralizarea financiară

Prin descentralizarea financiară se urmărește perfecționarea actualului sistem de finanțe publice locale, astfel încât să se asigure autonomia financiară a APL, cu menținerea disciplinei financiare, maximalizarea eficienței și asigurarea echității în alocarea resurselor.

Descentralizarea este un proces continuu de autoanaliză și reformă a unui stat, prin care se urmărește distribuirea optimă a responsabilităților și a resurselor între APC și APL. Deciziile sunt luate de nivelul de autoritate cel mai apropiat de cetățean (subsidiaritate), astfel încât serviciile oferite să corespundă cerințelor și nevoilor beneficiarilor, în condiții de eficiență economică.

Procesul descentralizării oferă APL puteri și responsabilități în trei sfere: **politică, administrativ-organizațională și financiară**. Aceste puteri trebuie exercitate în condiții de autonomie, care presupun libertatea neîngrădită de luare și exercitare a

deciziilor în condițiile respectării legalității, încadrării în politicile naționale și responsabilizării în fața cetățeanului.

Mecanismele de responsabilizare publică și socială trebuie să creeze un cadru care să ofere populației posibilitatea și oportunitatea de a face APL răspunzătoare în fața alegătorilor și a publicului larg. În același timp, APL trebuie să aibă mijloace și stimulente pentru a răspunde cerințelor locuitorilor, atât în ceea ce privește serviciile oferite cât și în ceea ce privește transparența procesului și actului decizional.



Prin descentralizare se urmărește îmbunătățirea funcțiilor politice, administrative și fiscale, serviciile și beneficiile fiind asigurate, într-un mod mai echitabil, pentru întreaga populație.

5.2 Procesul bugetar local

Procesul bugetar este o consecutivitate a activităților de elaborare, examinare, adoptare, executare și raportare a bugetelor locale.

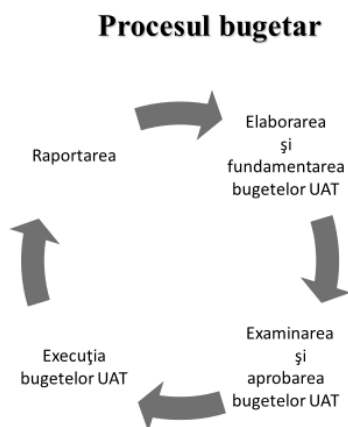


Figura 5.2. Procesul bugetar

Procesul bugetar este un proces: **decizional; democratic; preponderent politic; continuu ciclic și de larg impact public la nivel local care se manifestă atât pe plan economic, cât și social.**

Anul bugetar și calendarul bugetar

Anul bugetar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

Procesul bugetar se desfășoară ca activități (decizionale) conform calendarului bugetar.

Responsabilitățile în procesul de elaborare și aprobare a bugetului local pe anul următor, acțiunile principale și termenele de realizare ale acestora se cuprind în calendarul bugetar. Autoritățile executive ale UAT elaborează și aprobă propriul calendar de activități, cu stabilirea termenelor de realizare și a persoanelor responsabile.

Tabelul 5.3. Calendarul acțiunilor pentru elaborarea și aprobarea bugetelor locale pe anul următor

Acțiunea	Autoritate responsabilă	Termen de realizare	Autoritatea beneficiară
1. Emiterea dispoziției cu privire la calendarul de activități pentru elaborarea proiectului bugetului local și crearea, după caz, a grupului de lucru responsabil de proiectul bugetului	Autoritatea executivă	1 martie	Autoritățile/ instituțiile bugetare
2. Evaluarea rezultatelor implementării politicilor la nivelul UAT, inclusiv analiza performanței programelor/ subprogramelor existente	Instituțiile și subdiviziunile structurale ale APL	20 aprilie	Autoritatea executivă
3. Analiza tendințelor veniturilor și cheltuielilor bugetului local reieșind din executarea bugetului pe anii precedenți și elaborarea prognozei preliminare de resurse și cheltuieli a bugetului local	Serviciul financiar-contabil a UAT	20 aprilie	Autoritatea executivă
4. Elaborarea / actualizarea Programului strategic de dezvoltare a UAT pe termen mediu (după caz)	Autoritatea executivă de comun cu subdiviziunile structurale ale APL	1 mai	Autoritatea reprezentativă și deliberativă
5. Emiterea circularei privind elaborarea bugetelor locale anuale	Ministerul Finanțelor	1 iunie	Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT
6. Emiterea circularei privind elaborarea bugetelor locale anuale și prezentarea propunerilor/ proiectelor bugetelor locale	Direcția finanțe	5 iunie	Autoritățile executive de nivelul I și nivelul al II
7. Estimarea cadrului general de resurse a bugetului local și determinarea limitelor de cheltuieli	Autoritatea executivă Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT	15 iunie	Subdiviziunile structurale ale APL Autoritățile/ instituțiile bugetare
8. Revizuirea, după caz, și determinarea structurii programelor/subprogramelor bugetare, desemnarea responsabililor, precum și formularea scopului, obiectivelor și indicatorilor de performanță a programelor/ subprogramelor	Autoritatea executivă în comun cu subdiviziunile structurale ale APL	15 iunie	Autoritățile/ instituțiile bugetare

9. Elaborarea și prezentarea propunerilor de buget, inclusiv fundamentate pe programe și performanță	Subdiviziunile structurale ale APL Autoritățile/ instituțiile bugetare	30 iunie	Autoritatea executivă Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT
10. Consultarea propunerilor de buget și prioritizarea cheltuielilor	Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT Grupul de lucru (după caz)	5 iulie	Autoritatea executivă
11. Întocmirea proiectului bugetului local și prezentarea acestuia spre consultare	Autoritatea executivă de comun cu Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT	10 iulie	Direcția finanțe
12. Examinarea proiectelor bugetelor locale de nivelul I și II, întocmirea și remiterea sintezei consolidate a proiectului bugetului local	Direcția finanțe	25 iulie	Ministerul Finanțelor
13. Organizarea consultărilor pe marginea proiectelor bugetelor locale și asupra relațiilor interbugetare între bugetul de stat și bugetele locale	Ministerul Finanțelor	1-15 august	Direcția finanțe Autoritatea executivă (după caz)
14. Ajustarea, în caz de necesitate, a relațiilor între bugetul de stat și bugetele locale ca urmare a consultărilor cu APL	Ministerul Finanțelor	25 august	Autoritatea executivă
15. Comunicarea eventualelor modificări în relațiile interbugetare ca urmare a examinării și aprobării proiectului legii bugetului de stat de către Guvern	Ministerul Finanțelor	în termen de 5 zile de la aprobarea proiectului bugetului de stat	Autoritatea executivă Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT
16. Ajustarea, în caz de necesitate, a proiectului bugetului local (a relațiilor interbugetare, actualizarea politicilor, reprioritizarea programelor etc.), ținând cont de modificările intervenite ca urmare a aprobării proiectului bugetului de stat la Guvern	Autoritatea executivă de comun cu Direcția finanțe/ unitatea financiară a UAT	în termen de 5 zile de la data comunicării modificărilor	x

17. Publicarea proiectului de decizie și a materialelor aferente ale acestuia în modul stabilit pentru consultări publice	Autoritatea executivă de comun cu Direcția finanțe/unitatea financiară a UAT	până la 30 octombrie	Comunitatea locală
18. Prezentarea spre examinare a proiectului deciziei privind aprobarea bugetului local, a notei informative și anexele la decizie, precum și alte materiale relevante	Autoritatea executivă de comun cu Direcția finanțe/unitatea financiară a UAT	20 noiembrie	Autoritatea reprezentativă și deliberativă
19. Examinarea și aprobarea bugetului local	Autoritatea reprezentativă și deliberativă	10 decembrie	x
20. Prezentarea copiei deciziei privind aprobarea bugetului local (inclusiv anexele și nota informativă)	Autoritatea executivă	în termen de 5 zile după aprobarea bugetelor locale	Direcția finanțe/unitatea financiară a UAT
21. Repartizarea bugetului local aprobat	Autoritățile/ instituțiile bugetare Direcția finanțe/unitatea financiară a UAT	în termen de 15 zile de la data publicării deciziei bugetare anuale	Autoritatea executivă
22. Efectuarea ajustărilor de rigoare în bugetele locale pentru a le aduce în conformitate cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, inclusiv ajustarea limitelor de cheltuieli, după caz	Autoritatea executivă	în termen de 30 zile de la data publicării Legii bugetului de stat	Autoritatea reprezentativă și deliberativă
23. Prezentarea sintezei consolidate a bugetelor locale aprobate	Direcția finanțe/unitatea financiară a UAT	în termenul stabilit de MF	Ministerul Finanțelor

La nivel local, principalele activități și termene-limită ale calendarului bugetar sunt:

- autoritatea executivă locală elaborează și prezintă consiliului local proiectul bugetului local pe anul următor până la 20 noiembrie;
- consiliul local adoptă bugetul local pe anul următor până la 10 decembrie;
- autoritatea executivă locală prezintă consiliului local raportul anual privind executarea bugetului local pentru anul bugetar încheiat până la 15 martie;
- consiliul local aprobă raportul anual privind executarea bugetului local pentru anul bugetar încheiat până la 1 aprilie.

Etapele procesului bugetar

ETAPA I. Elaborarea și aprobarea bugetului

Anual, în conformitate cu calendarul bugetar, Guvernul aprobă cadrul bugetar pe termen mediu (CBTM) și îl prezintă spre informare Parlamentului.

CBTM se elaborează de către Ministerul Finanțelor, în comun cu alte autorități pu-

blice responsabile, în conformitate cu principiile și regulile bugetar-fiscale stabilite de legislație.

Circulara privind elaborarea bugetelor anuale

MF emite, anual, în termenul prevăzut de calendarul bugetar, circulara privind elaborarea propunerilor/proiectelor de buget adresată autorităților publice centrale și locale.

Circulara cuprinde particularități specifice privind elaborarea propunerilor/proiectelor de buget pe anul bugetar respective, inclusiv:

- a) *Informație generală (referința la cadrul legal, termene, etc.);*
- b) *Proгноzele macroeconomice pe termen mediu;*
- c) *Restricții privind limitele soldului bugetar, cheltuielile totale și cheltuielile de personal;*
- d) *Obiectivele politicii în domeniul veniturilor;*
- e) *Politici și priorități în domeniul cheltuielilor;*
- f) *Particularități de stabilire a relațiilor interbugetare;*
- g) *Alte cerințe specifice.*

În baza circularii emise de MF, autoritățile executive locale organizează procesul de elaborare a propunerilor/proiectelor de buget și emit circularile corespunzătoare adresate instituțiilor bugetare subordonate.

Resursele financiare disponibile urmează să fie direcționate la programe de importanță vitală, care ar permite soluționarea problemelor stringente, fără admiterea de datorii creditoare și blocaje financiare.

Autoritățile APL elaborează bugetele proprii conform prevederilor legale, în baza clasificății bugetare și metodologiei bugetare aprobate de MF.

Cheltuielile bugetelor locale (cu excepția celor efectuate din contul transferurilor cu destinație specială) vor fi în dependență directă de suma veniturilor obținute de fiecare UAT. Colectarea mai bună a veniturilor bugetelor locale nu influențează volumul transferurilor cu destinație generală de la bugetul de stat. Fiecare APL urmează să fie direct interesată de a colecta cât mai multe venituri pentru a putea cheltui mai mult, potrivit competențelor și priorităților (nevoilor) sale specifice.

Estimările de cheltuieli ale autorităților APL urmează să fie strict în limita volumului de resurse disponibile.

În contextul continuării procesului de consolidare fiscală și susținerii reformelor structurale demarate, se impun următoarele cerințe față de autorități/instituții - beneficiari de alocații:

- asigurarea calității planificării bugetare prin îmbunătățirea procedurilor de analiză a impactului politicilor publice și corelarea programelor de cheltuieli cu prioritățile din documentele strategice;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității utilizării resurselor prin focusarea pe rezultate și calitatea serviciilor publice prestate;
- stabilirea unui control strict asupra nivelului angajărilor în sectorul bugetar pentru a evita angajamente viitoare fără acoperire cu resurse;
- implementarea unor procese de planificare și management al investițiilor publice în vederea ameliorării eficienței cheltuielilor capitale publice.

Propunerile/proiectele de buget

Autoritățile executive locale de toate nivelurile întocmesc proiectele bugetelor locale corespunzătoare, iar autoritățile executive locale de nivelul al doilea întocmesc sinteza consolidată a proiectelor bugetelor locale, pe care o prezintă pentru consultare MF, în termenul stabilit de acesta.

Propunerile/proiectele de buget cuprind indicatorii realizați în ultimii doi ani bugetari, rezultatele estimate pentru anul bugetar curent, propunerile de buget pentru anul bugetar viitor și estimările pentru doi ani ulteriori.

Propunerile/proiectele de buget se elaborează și se prezintă în conformitate cu metodologia de planificare a bugetului, având la bază:

- a) cadrul macroeconomic, politica bugetar-fiscală, politicile sectoriale, precum și limitele de cheltuieli/transferuri interbugetare, cuprinse în cadrul bugetar pe termen mediu;
- b) performanța realizată/asumată în cadrul programelor autorităților publice pe domeniile de competență;
- c) particularitățile specifice cuprinse în circulara privind elaborarea bugetelor anuale.

Examinarea și consultarea propunerilor/proiectelor de bugete

Procesul de examinare și consultare a propunerilor la proiectele bugetelor locale se reglementează prin Legea privind finanțele publice locale.

Deciziile bugetare anual

Autoritățile executive locale elaborează proiectele de decizie bugetare anuale în conformitate cu reglementările specifice stabilite prin Legea privind finanțele publice locale și le prezintă spre aprobare consiliilor locale corespunzătoare în termenul prevăzut de calendarul bugetar.

La aprobarea bugetelor locale autoritățile APL de toate nivelurile sunt obligate să respecte limitele de transferuri interbugetare.

Consiliile locale examinează și adoptă deciziile bugetare anuale în termenul prevăzut de calendarul bugetar.

În termen de 30 de zile de la data publicării Legii bugetului de stat pe anul respectiv, autoritățile APL de toate nivelurile aduc bugetele aprobate corespunzătoare în concordanță cu prevederile legii.

În caz de nerespectare a prevederilor alin. (5) al Legii privind finanțele publice locale, efectuarea transferurilor cu destinație generală la bugetele locale respective se suspendă până la efectuarea ajustărilor corespunzătoare.

Intrarea în vigoare și publicarea deciziilor bugetare anuale

Deciziile bugetare anuale intră în vigoare la 1 ianuarie a anului bugetar sau la data indicată în text, care nu trebuie să preceadă data publicării.

Rolul administratorului de buget (primarul):

- a) *Determină lista programelor;*
- b) *Coordonează și monitorizează procesul de elaborare a bugetului în vederea estimării cadrului de resurse și cheltuieli a bugetului local:*
 - *Estimarea preliminară a veniturilor generale (impozite, taxe locale, transferuri de la bugetul de stat);*

- *Estimarea preliminară a veniturilor colectate;*
- *Granturi privind finanțarea din surse externe;*
- *Surse de finanțare (împrumuturi, operațiuni din vânzare și privatizare, operațiunile din sold cu active financiare și cu datoriile bugetului);*
- *Stabilirea limitelor preliminare de cheltuieli;*
- c) *Stabilește limitele și lista Instituțiilor Publice;*
- d) *Examinează și validează propunerile de buget*
- e) *Agrează și balansează proiectul de buget;*
- f) *Elaborează proiectul deciziei bugetare anuale și materialele adiționale;*
- g) *Promovează proiectul la Consiliu local.*

ETAPA II. Examinarea și adoptarea

Proiectul bugetului local cuprinde indicatorii realizați în ultimii doi ani bugetari, rezultatele estimate pentru anul bugetar curent, propunerile de buget pentru anul bugetar viitor și estimările pentru doi ani ulteriori.

Autoritatea executivă locală elaborează și prezintă consiliului local proiectul bugetului local pe anul următor pînă la 20 noiembrie.

Proiectul deciziei bugetare anuale, însoțit de o notă informativă, prezentat spre aprobare autorității reprezentative și deliberative respective, include:

- a) **proiectul deciziei bugetare anuale;**
- b) **anexele la proiectul deciziei, în care se vor reflecta:**
 - *sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local;*
 - *componența veniturilor bugetului local;*
 - *resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificăției funcționale și pe programe;*
 - *nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către autoritățile/instituțiile bugetare;*
 - *transferurile de la/către alte bugete;*
 - *sinteza proiectelor de investiții capitale finanțate de la bugetul local, inclusiv din contul transferurilor de la alte bugete, precum și lista proiectelor finanțate din surse externe;*
 - *efectivul-limită al statelor de personal din autoritățile/instituțiile bugetare finanțate de la bugetul respectiv;*
 - *programul anual al împrumuturilor;*
- c) **cuantumul fondului de rezervă;**
- d) **plafonul datoriei UAT și plafonul garanțiilor acordate de autoritățile APL;**
- e) **alte prevederi.**

Nota informativă la proiectul deciziei bugetare anuale cuprinde informații de fundamentare a proiectului de buget, inclusiv performanța în cadrul programelor incluse în buget, factorii care au influențat alocarea resurselor, precum și explicații cu privire la estimările de venituri și cheltuieli. Informația prezentată în nota informativă la proiectul de buget reflectă rezultatele ultimilor doi ani bugetari, rezultatele estimate pentru anul bugetar curent, indicatorii planificați pentru anul bugetar viitor și estimările pentru cel puțin doi ani ulteriori.

Decizia bugetară anuală se adoptă în două lecturi:

a) **în prima lectură:** se audiază raportul autorității executive privind proiectul bugetului local și se aprobă indicatorii generali ai bugetului: *veniturile și cheltuielile, soldul bugetar și sursele de finanțare, precum și plafonul datoriei UAT și plafonul garanțiilor acordate de autoritățile APL;*

b) **în lectură a doua:** *proiectul deciziei bugetare anuale se examinează și se votează pe articole/puncte sau după caz, în ansamblu.*

Nota informativă la proiectul legii bugetare anuale cuprinde informații de fundamentare a proiectului de buget, inclusiv performanța în cadrul programelor incluse în buget, factorii care au influențat alocarea resurselor, precum și explicații privind eventualele abateri de la limitele de cheltuieli aprobate în cadrul bugetar pe termen mediu. Informația prezentată în nota informativă la proiectul de buget reflectă rezultatele ultimilor doi ani bugetari, rezultatele estimate pentru anul bugetar curent, indicatorii planificați pentru anul bugetar viitor și estimările pentru cel puțin doi ani ulteriori.

La aprobarea bugetelor locale autoritățile APL de toate nivelurile sunt obligate să respecte limitele de transferuri interbugetare.



Consiliul local examinează și adoptă bugetul local pe anul următor până la 10 decembrie.

Bugetul provizoriu

Dacă decizia bugetară anuală nu a fost adoptată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea anului bugetar, administratorul de buget emite dispoziția privind aplicarea bugetului provizoriu.

Bugetul provizoriu se formează și se execută în corespundere cu prevederile deciziei bugetare din anul precedent, luând în considerare modificările operate pe parcursul anului și ținând cont de următoarele particularități:

a) excluderea sau reducerea volumului programelor de cheltuieli finalizate sau care urmează a fi finalizate în anul bugetar curent;

b) stabilirea soldului bugetului la un nivel ce nu va depăși valoarea acestuia aprobată în buget pe anul precedent;

c) stabilirea volumelor transferurilor la nivelul celor prevăzute în bugetul de la care se efectuează aceste transferuri.

În perioada aplicării bugetului provizoriu nu se permite efectuarea cheltuielilor pentru acțiuni sau măsuri noi comparativ cu anul precedent.

Finanțarea cheltuielilor bugetului provizoriu se efectuează cu respectarea procedurilor generale privind executarea bugetului. Excepție fac cheltuielile legate de serviciul datoriei UAT, care se efectuează în conformitate cu angajamentele asumate.

În cazul în care administratorul de buget nu stabilește volumele transferurilor prevăzute în bugetele aprobate pe anul respectiv de la care se efectuează aceste transferuri, finanțarea acestora se efectuează în limita transferurilor aprobate în bugetele de la care se efectuează acestea.

Odată cu adoptarea deciziei bugetare anuale, valabilitatea bugetului provizoriu înce-

tează și toate operațiunile efectuate în contul bugetului provizoriu se transferă în contul bugetului aprobat pe anul curent.

Corelarea bugetelor locale cu legea bugetară anuală

În termen de cel mult 30 de zile de la data publicării legii bugetului de stat pe anul respectiv sau a legii privind modificarea acesteia, autoritatea reprezentativă și deliberativă aduce bugetul aprobat sau, după caz, modificat, în concordanță cu prevederile legale.

Repartizarea bugetelor locale

În termen de 15 zile de la publicarea deciziei bugetare anuale, administratorul de buget asigură repartizarea bugetului local în conformitate cu metodologia stabilită de MF.

Redistribuirea alocațiilor bugetare

Pe parcursul anului bugetar, fără afectarea indicatorilor aprobați prin decizia bugetară anuală, redistribuirea alocațiilor bugetare se permite:

a) **cu acordul administratorului de buget** – între categoriile economice de cheltuieli, fără majorarea cheltuielilor de personal și fără modificarea cheltuielilor pentru investiții capitale și a transferurilor interbugetare;

b) **autorităților bugetare** – între instituțiile bugetare din subordine în cadrul unui sub-program, cu respectarea limitelor stabilite de administratorul de buget;

c) **instituțiilor bugetare** – alte redistribuiri de alocații care nu afectează limitele stabilite de autoritatea bugetară ierarhic superioară.

Alocațiile rezultate din transferurile cu destinație specială primite de la alte bugete nu pot fi redistribuite în alte scopuri.

Redistribuirea alocațiilor bugetare se efectuează până la 30 noiembrie a anului bugetar.

Regimul alocațiilor repartizate pe parcursul anului bugetar

Alocațiile repartizate, prin decizia autorității reprezentative și deliberative, din fondul de rezervă se includ în programele respective de cheltuieli în baza dispoziției administratorului de buget.

Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale, repartizate prin alte acte normative decât legea bugetului de stat, se includ în bugetul local în baza dispoziției administratorului de buget.

Modificarea bugetelor locale

Orice modificare a bugetului local care afectează indicatorii aprobați prin decizia bugetară anuală, cu excepția cazurilor prevăzute la art.26 și art.27 al Legii 397/2003, se aprobă de către autoritățile reprezentative și deliberative.

Drept **temei pentru modificarea bugetului** sunt următoarele situații:

a) *aparitia necesității de revizuire a cheltuielilor;*

b) *atestarea tendințelor de înrăutățire a soldului bugetului.*

Procedurile de elaborare, prezentare și adoptare a deciziei privind modificarea bugetului local sunt similare cu cele pentru deciziile bugetare anuale.

Orice propunere de modificare a deciziei bugetare anuale trebuie să fie însoțită **de o notă informativă**, care va cuprinde concluziile privind executarea bugetului respectiv în perioada precedentă și estimările privind executarea scontată a bugetului până la finele anului bugetar în curs, precum și impactul financiar al modificărilor pentru următorii trei ani.

ETAPA III. Executarea

Decizia bugetară anuală intră în vigoare la 1 ianuarie a anului bugetar sau la data indicate în text, care nu trebuie să preciedă data publicării.

Încasările la și plățile de la bugetele componente ale bugetului public național în monedă națională se efectuează prin virament prin contul unic trezorerial, iar cele în valută străină – prin conturi deschise în Banca Națională a Moldovei și instituțiile financiare, în conformitate cu legislația valutară.

Executarea de casă a bugetului

Încasările bugetelor componente ale bugetului public național și plățile bugetului de stat și ale bugetelor locale se efectuează prin sistemul trezorerial conform metodei de casă. Evidența încasărilor și plăților bugetare prin sistemul trezorerial se asigură prin conturi trezoreriale bazate pe clasificția bugetară și pe planul de conturi contabile.

Se **interzice** autorităților/instituțiilor bugetare:

- Să deschidă conturi bancare pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin instituțiile financiare;
- Executarea bugetelor locale se efectuează prin sistemul trezorerial al MF conform metodei de casă.

Conturile pentru gestionarea veniturilor și a cheltuielilor bugetelor locale, precum și conturile autorităților/instituțiilor bugetare sunt deschise în trezoreriile regionale ale MF.

În procesul executării bugetelor locale, autoritățile/instituțiile bugetare efectuează plăți în limitele alocațiilor bugetare aprobate, după stingerea datoriilor cu termen de achitare expirat, și în conformitate cu prognozele de lichidități.

Finanțarea cheltuielilor se efectuează pe măsura încasării mijloacelor bănești la conturile bugetului, cu respectarea următoarelor priorități:

- a) *onorarea angajamentelor de deservire a datoriei UAT;*
- b) *cheltuielile de personal, de achitare a indemnizațiilor, a compensațiilor, a alocațiilor și a ajutoarelor sociale;*
- c) *cheltuielile pentru resursele termoeenergetice;*
- d) *cheltuielile din fondul de rezervă al autorității APL.*

La efectuarea altor cheltuieli decât cele stipulate, prioritățile de cheltuieli se stabilesc de către conducătorul autorității/instituției bugetare.

Evidența încasărilor și a plăților bugetare prin sistemul trezorerial se asigură prin conturi trezoreriale bazate pe clasificția bugetară și pe planul de conturi contabile.

Gestionarea angajamentelor

Autoritățile/instituțiile bugetare sunt responsabile pentru asumarea, achitarea, evidența și raportarea angajamentelor.

Asumarea angajamentelor de către autoritățile/instituțiile bugetare se permite doar în scopurile și **în limitele alocațiilor bugetare**, luând în considerare datoriile înregistrate la finele anului precedent.

Asumarea angajamentelor multianuale pe o perioadă de până la trei ani pentru obiectele de investiții capitale, în limitele cheltuielilor prognozate în acest scop pe anii respectivi. Valoarea angajamentelor multianuale se ajustează anual în corespundere cu alocațiile bugetare aprobate în acest scop pe anul bugetar respectiv.

Autoritățile/instituțiile bugetare sunt obligate să revadă relațiile contractuale cu furnizorii de mărfuri și servicii și să reducă cheltuielile dacă pe parcursul anului bugetar alocațiile bugetare au fost diminuate ca urmare a modificării bugetului.

Se interzice încheierea de către autoritățile/instituțiile bugetare a contractelor cu efectuarea plăților anticipate (avans) pentru achiziționarea mărfurilor, serviciilor și lucrărilor, cu **excepția:**

- *lucrărilor de construcții și reparații capitale, a căror valoare nu depășește 10 la sută din limita anuală stabilită pe obiectiv;*
- *mărfurilor, serviciilor și lucrărilor care nu cad sub incidența Legii privind achizițiile publice.*

Plățile bugetare

În procesul executării bugetelor, autoritățile/instituțiile bugetare efectuează plăți în limitele alocațiilor bugetare aprobate și în conformitate cu prognozele de lichidități ale bugetelor.

Finanțarea cheltuielilor se efectuează pe măsura încasării mijloacelor bănești la conturile bugetului, cu respectarea următoarelor priorități:

- a) onorarea angajamentelor de deservire a datoriei de stat/datoriei unităților administrativ-teritoriale;
- b) cheltuielile de personal, de achitare a indemnizațiilor, a compensațiilor, a alocațiilor și a ajutoarelor sociale;
- c) cheltuielile pentru resursele termoelectrice;
- d) cheltuielile din fondurile de urgență.

La efectuarea altor cheltuieli, prioritățile de cheltuieli se stabilesc de către conducătorul autorității/instituției bugetare.

Toate plățile executate până la data încheierii anului bugetar, indiferent de perioada pentru care acestea se efectuează, se înregistrează și se reflectă în evidența contabilă ca plăți ale anului bugetar curent.

Datoriile autorităților/instituțiilor bugetare din anii precedenți se achită de către acestea din contul și în limita bugetelor autorităților/instituțiilor respective aprobate pe anul bugetar curent.

Plățile în baza documentelor executorii

Documentele executorii privind dezafectarea incontestabilă a mijloacelor bănești din contul bugetelor componente ale bugetului public național, precum și din contul autorităților/instituțiilor bugetare, se prezintă obligatoriu de către creditor direct administratorilor de bugete și/sau, după caz, autorităților/instituțiilor bugetare respective după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În cazul neexecutării documentului executoriu emis în baza unei hotărâri judecătorești definitive în termen de 3 luni de la data prezentării acestuia, creditorul poate solicita executorului judecătoresc inițierea executării silită, conform procedurii stabilite de Codul de executare.

Plățile pentru executarea silită a sumelor adjudecate conform documentelor executorii se efectuează în limita bugetului aprobat al autorității/instituției bugetare.

Suma plăților pentru executare silită nu poate depăși 20 la sută din bugetul aprobat al autorității/instituției bugetare pe anul respectiv.

Ordinul incaso, emis de executorul judecătoresc, se execută în decurs de 10 zile lucrătoare din momentul recepționării.

Blocarea alocațiilor bugetare

În procesul executării bugetului local, administratorul de buget este autorizat să blocheze temporar anumite alocații de la bugetul respectiv, cu excepția plăților pentru deservirea datoriei UAT respective, în următoarele situații:

a) *dacă analiza executării scontate a bugetului atestă înrăutățirea soldului bugetar, aprobat prin decizia bugetară anuală;*

b) *dacă limitele de alocații în proiectul bugetului care urmează a fi aprobat sunt mai mici decât cele din bugetul provizoriu care se execută;*

c) *dacă sunt inițiate propuneri de reducere a alocațiilor fie prin redistribuire, fie prin modificarea bugetului.*

În perioada de blocare a alocațiilor, autoritățile/instituțiile bugetare nu își pot asuma noi angajamente de cheltuieli.

Încheierea anului bugetar

În ultima zi lucrătoare a anului bugetar nu se efectuează operațiuni de încasări și plăți, ci doar operațiuni interne și de încheiere a anului bugetar.

La data încheierii anului bugetar alocațiile bugetare nevalorificate, precum și soldurile de mijloace bănești din conturile trezoreriale ale autorităților/instituțiilor bugetare se închid, cu excepția soldurilor proiectelor finanțate din surse externe.

Soldurile de mijloace bănești din conturile bugetelor componente ale bugetului public național, înregistrate la data încheierii anului bugetar, sunt tranzitorii pe anul bugetar următor și sunt accesibile spre utilizare la acoperirea deficitului în limitele prevăzute de legile/deciziile bugetare anuale.

ETAPA IV. Evidența contabilă și raportarea

Evidența contabilă în sistemul bugetar se organizează în baza **Legii contabilității** și în conformitate cu planul de conturi contabile și cu metodologia elaborată și aprobată de către MF.

Rapoartele anuale privind executarea bugetelor se prezintă în format comparabil cu formatul bugetelor aprobate și cuprind:

- a) *caracteristicile cadrului macroeconomic în anul respectiv, dinamica și tendințele indicatorilor în comparație cu anii precedenți;*
- b) *evaluarea implementării măsurilor de politici bugetar-fiscale în raport cu asumările prevăzute în buget, precum și explicații privind eventuale abateri de la limitele macrobugetare pe termen mediu;*
- c) *nivelul de executare a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare în raport cu indicatorii planificați, cu executarea din anul precedent și cu explicarea cauzelor devierilor;*
- d) *explicații la modificările bugetare efectuate pe parcursul anului;*
- e) *nivelul datoriei de stat/datoriei UAT în raport cu limitele stabilite;*
- f) *nivelul de realizare a performanței în cadrul programelor;*
- g) *alte informații relevante.*

După aprobarea de către consiliile locale, rapoartele anuale se publică în modul și în termenul stabilit de legislație.

Rapoartele privind executarea bugetelor locale se întocmesc de subdiviziunea financiară a unităților administrativ-teritoriale pentru perioada semianuală, pentru 9 luni ale anului în curs și anual privind executarea bugetelor respective.

Rapoartele semianuale privind executarea bugetelor locale se audiază la ședința autorității reprezentative și deliberative.

În termen de până la 15 martie, autoritatea executivă prezintă, spre examinare și aprobare, autorității reprezentative și deliberative respective raportul anual privind executarea bugetului local, care se aprobă cel târziu până la 1 aprilie.

În termenele stabilite de MF, direcția finanțe întocmește sinteza consolidată a rapoartelor semianuale, pe 9 luni ale anului în curs și anuale privind executarea bugetelor locale de nivelul întâi și al doilea, pentru a fi incluse în raportul privind executarea bugetului public național.

Tabelul 5.4. Atribuții ale autorităților APL în procesul de raportare bugetară

Rapoartele privind execuția bugetelor UAT		
	Autoritatea executivă	Autoritatea deliberativă
Raportul lunar	ia act de cunoștință	
Raportul trimestrial	îl examinează și îl aprobă	
Raportul pe semestrul I, pe 9 luni	îl examinează, îl aprobă și îl prezintă autorității reprezentative și deliberative a UAT	audiază raportul
Raportul anual	îl examinează, îl aprobă și îl prezintă autorității reprezentative și deliberative a UAT pînă la 15 martie a anului următor	examinează și aprobă pînă la 1 aprilie a anului următor anului de gestiune

Controlul asupra procesului de elaborare și execuție a bugetelor locale

MF și/sau direcția finanțe sunt în drept să efectueze controale tematice privind corectitudinea elaborării și execuției bugetelor locale.

Inspectările/controalele asupra execuției bugetelor locale se efectuează periodic de către Inspekția financiară din subordinea MF.

Rezultatele inspectărilor/ controalelor execuției bugetelor locale sunt examinate de către autoritățile reprezentative și deliberative respective, cu adoptarea deciziilor corespunzătoare și publicarea lor în mod obligatoriu.

Auditul public extern

Autoritățile/instituțiile bugetare finanțate de la bugetele locale sunt supuse auditului public extern, în conformitate cu prevederile ***Legii nr.260/2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova.***

În cazul emiterii de către Curtea de Conturi a unei opinii contrare sau în cazul refuzului auditorului public extern de a emite opinia asupra situației financiare, conducătorul autorității/instituției bugetare finanțate de la bugetul local poartă răspundere conform legislației în vigoare.

5.3. Bugetarea pe bază de programe

Bugetarea pe programe reprezintă o metodă de prezentare și fundamentare a bugetelor, având la bază programe cu scopuri, obiective și indicatori de evaluare a performanței acestora la toate etapele procesului bugetar.

Bugetarea pe programe este, de asemenea, un instrument eficient de management bugetar, care asigură stabilirea priorităților și luarea deciziilor privind alocarea resurselor bugetare în funcție de performanța (rezultatele) programelor publice.

Caracteristicile principale ale bugetului pe programe sunt:

a) *legătura cu cadrul de politici*: bugetul este structurat pe programe care reflectă obiectivele de politici asumate în documentele de planificare strategică pe termen mediu și lung;

b) *focusat pe performanță*: pe lângă informația financiară, bugetul pe programe cuprinde informația nefinanciară, fiind stabilite **scopul, obiectivele și indicatorii de performanță**;

c) *responsabilitate sporită în procesul bugetar*: bugetul pe programe implică responsabilitatea autorităților/instituțiilor bugetare pentru realizarea performanței asumate în procesul bugetar;

d) *perspectiva multianuală*: formatul de prezentare a bugetului pe programe cuprinde informația în dinamică, incluzând rezultatele înregistrate pentru ultimii doi ani, indicatorii aprobați pentru anul în curs și estimările pentru următorii trei ani.

Structura programului

Bugetul pe programe are la bază clasificarea bugetară a programelor, care determină structura programelor și cuprinde următoarele niveluri ierarhice:

- *programul (P1)*;
- *subprograme (P2)*;
- *activități (P3)*.

Programul (P1) reprezintă un ansamblu coerent și agregat de activități implementate de către autoritățile publice pentru atingerea unui scop și/sau realizarea anumitor obiective strategice pe termen mediu sau lung. Programul reflectă, de regulă, un domeniu public sau o funcție a statului *ex. educația, protecția socială, transporturi și drumuri, ordinea publică etc.*

Orice program se divizează în subprograme (P2), ce conțin grupuri de activități interconexe, grupate logic, care au obiective specifice și sprijină implementarea programului (Clasificarea (sub) programelor – anexa nr.7 din Clasificarea bugetară).

În cadrul subprogramelor se definesc activitățile (P3), care reflectă serviciile prestate de către o autoritate/instituție bugetară pentru atingerea obiectivelor subprogramului pe care îl realizează.

Activitățile reprezintă elementul de cost al programului/subprogramului și anume la acest nivel se estimează costurile cu detalierea acestora conform clasificății economice (clasificația activităților – anexa nr.8 din Clasificația bugetară).

În structura bugetului, programele și subprogramele sunt integrate, interdependente și legate între ele, pe când activitățile sunt o componentă independentă și pot fi aplicate oricărui program/subprogram.

Tabelul 5.5. Exemple de programe, subprograme și activități

Program	Subprograme	Activități
Învățământ public și servicii educaționale	Educație timpurie Educație extrașcolară și susținerea elevilor dotați	<ul style="list-style-type: none"> • Educație timpurie • Asigurarea alimentării copiilor din instituțiile de învățământ • Organizarea odihnei de vară a copiilor • Învățământ extrașcolar
Cultura, culte și odihna	Dezvoltarea culturii	<ul style="list-style-type: none"> • Servicii de bibliotecă • Activitatea caselor de cultură • Activități culturale
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și servicii comunale	Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și servicii comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Amenajarea orașelor, municipiilor, satelor, comunelor

Orice program/subprogram trebuie să cuprindă o descriere succintă care să ofere o informație generală și explicații suficiente despre scopul, obiectivele și structura programului, cadrul instituțional și beneficiarii acestuia. Descrierea narativă a programului trebuie să răspundă la următoarele întrebări: „*Ce se realizează prin programul dat?*”, „*Ce instituții sunt implicate în gestionarea programului?*” sau „*Care sunt beneficiarii serviciilor oferite de programul respectiv?*”.

Tabelul 5.6. Exemplu de descriere narativă a unui program/subprogram

Programul „Dezvoltarea transporturilor”;
Subprogramul „Dezvoltarea drumurilor”.
 Subprogramul cuprinde activitățile de întreținere, reparație și reabilitare a drumurilor publice și locale, de monitorizare a stării drumurilor, cât și acțiuni menite să crească siguranța rutieră.
 Lungimea totală a drumurilor locale este de 5903 km.

Sursa: Ordinul cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului nr. 124 din 21.12.2023 cap. XI.

Fiecare program/subprogram cuprinde următoarele elemente:

- (1) *scop*,
- (2) *obiective*,
- (3) *indicatori de performanță*.

Elementele se stabilesc la nivelul subprogramelor.

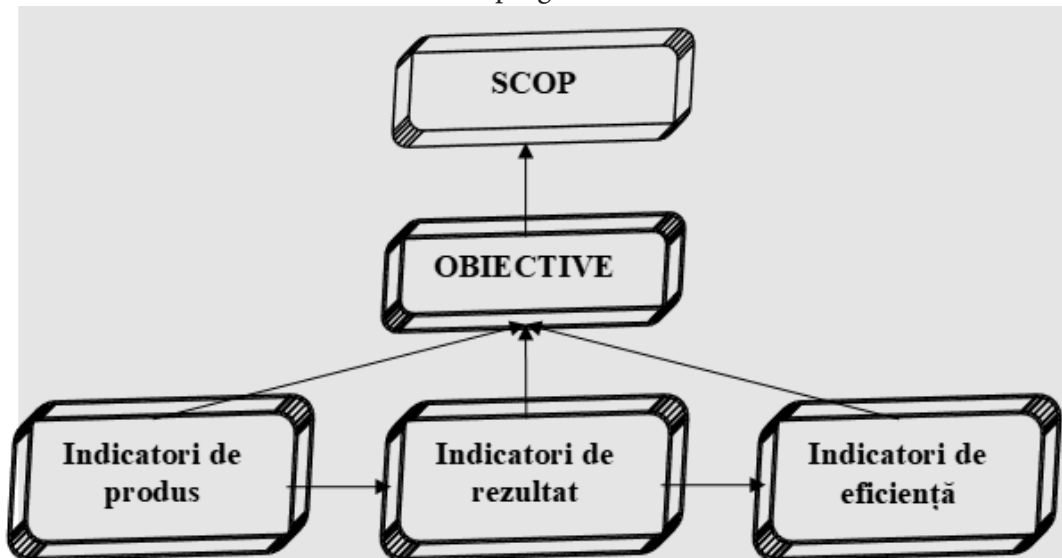


Figura 5.3. Corelația între elementele programului

Scopul. Scopul este un deziderat cu caracter general și reflectă efectele pozitive așteptate sau rezultatele finale scontate de la realizarea programului. Scopul indică starea îmbunătățită de lucruri sau efectele cu impact general asupra societății, schimbările de ordin economic și social, care se așteaptă de la implementarea unei politici publice și răspunde la întrebarea: „Ce se dorește de realizat?”.

La nivel de subprogram se formulează un singur scop, pentru a clarifica prioritățile și a facilita generalizarea.

Formularea scopului:

- *succint, clar și concis;*
- *exprimat în termeni generali;*
- *nu reflectă condiții și termene specifice;*
- *nu face referință la acte normative;*
- *rămâne neschimbat pe parcursul implementării programului.*

Tabelul 5.7. Exemple de scopuri ale programelor

<i>Programul</i>	<i>Sub-programul</i>	<i>Scopul</i>
Învățământ public și servicii educaționale	<i>Educația timpurie (preșcolară)</i> <i>Educația extrașcolară și susținerea elevilor dotați</i>	<i>Copii pregătiți multilateral pentru viața și integrarea în activitatea școlară</i> <i>Condiții corespunzătoare intereselor și opțiunilor copiilor pentru timpul liber</i>
<i>Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale</i>	<i>Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale</i>	<i>Un sat curat și amenajat</i>
<i>Cultura, cultele și odihna</i>	<i>Dezvoltarea culturii</i>	<i>Cultura, tradițiile și obiceiurile localității valorificate și promovate între populație</i>

Obiectivele. Obiectivele reprezintă o formă mai concretă de exprimare a scopurilor definite și determină rezultatele finale sau intermediare care se propun a fi realizate într-o anumită perioadă de timp. Obiectivele trebuie corelate cu strategiile sectoriale de cheltuieli și planurile de dezvoltare pe termen mediu și răspund la întrebarea: „Cum se va atinge scopul propus?”

Obiectivul este:

a) o exprimare a unei realizări scontate sau planificate care este măsurabilă într-o anumită perioadă de timp;

b) o intenție **scrisă** de a ajunge la o **situație concretă** la o **etapă concretă** în timp.

Obiectivul se consideră bine formulat, dacă acesta întrunește cerințele enumerate în Tabelul 5.8.

Tabelul 5.8. Cerințe pentru formularea obiectivului

Cerințe	Explicații
Racordat la scop	• Trebuie să fie legat de scopul definit și să contribuie la atingerea scopului/ soluționarea problemei identificate
Specific în timp	• Trebuie să fie indicat termenul concret sau perioada pe parcursul căreia rezultatul/problema urmează a fi realizat/soluționată. Pot fi stabilite pe termen mediu, cu stabilirea obiectivelor intermediare pe fiecare an
Măsurabil/verificabil	• Trebuie să ofere posibilitatea de monitorizare a progresului în realizarea obiectivului și de verificare a informației
Concis (clar)	• Trebuie formulat succint, clar și concret, din care să fie clară esența obiectivului propus

Gestionabil	<ul style="list-style-type: none"> • Să fie clar cine răspunde pentru rezultatul asumat. • În cazul în care realizarea obiectivului depinde de mai multe autorități, trebuie să fie clar delimitate responsabilitățile.
Realizabil	<ul style="list-style-type: none"> • De analizat dacă există resurse disponibile și capacități pentru realizarea obiectivului • De identificat riscurile ce pot apărea în atingerea obiectivului și măsurile de atenuare

Obiectiv orientate spre rezultat - explică ce trebuie schimbat.

Obiectiv orientate spre produs - definesc în termeni cantitativi ce trebuie realizat.

Exemplu de ierarhie de obiective orientate spre rezultat și produs:

Scopul - *Copii pregătiți multilateral pentru viață și integrare în activitatea școlară.*

Obiectiv orientat spre rezultat - *Creșterea nivelului de frecvență a grădiniței cu 5% în anul 2027.*

Obiectiv orientat spre produs- *Prestarea serviciilor de educație timpurie pentru 50 copii în mediu pe an..*

Tabelul 5.9. Exemple de obiective ale programului

Subprogram	Scop și obiective	Subprogram	Scop și obiective
Educație timpurie (preșcolară)	Scop: Copii pregătiți multilateral pentru viață și integrare în activitatea școlară	Dezvoltarea culturii	Scop: Cultura, tradițiile și obiceiurile localității valorificate și promovate în rândurile populației.
	Obiective: 1.Prestarea serviciilor de educație timpurie pentru 50 copii în mediu pe an. 2. Instituționalizarea în grădiniță a copiilor în vârstă de 5-6 ani din localitate de nivel de 100% în anul 2027. 3. Creșterea nivelului de frecvență a grădiniței cu 50% în anul 2027.		Obiective: 1.Organizarea și desfășurarea a 10 activități culturale pe an. 2. Sporirea numărului de cititori (vizitatori ai bibliotecii) cu 2% în anul 2027. 3. Prestarea serviciilor de bibliotecă pentru circa 200 cititori în anul 2027. 4. Creșterea numărului de locuitori implicați în desfășurarea activităților culturale cu 15% până în anul 2027.

Indicatorii de performanță. Performanța programelor/subprogramelor se exprimă prin indicatori, scopul cărora este de a măsura progresul în realizarea obiectivelor programului/subprogramului. Indicatorii de performanță reprezintă o valoare concretă sau o trăsătură specifică utilizată pentru a măsura activitățile, produsele și rezultatele obținute în raport cu obiectivele.

Indicatorii de performanță reprezintă:

- ✓ măsuri clar definite, care permit demonstrarea succesului unei autorități în atingerea obiectivelor;
- ✓ dovezi clare și imparțiale ale atingerii obiectivului;
- ✓ trebuie să măsoare gradul de realizare a obiectivelor (*cum știm dacă am realizat?*).

La formularea programelor/subprogramelor se utilizează trei categorii de indicatori:

a) *indicatorii de produs* indică cantitatea sau volumul bunurilor publice produse sau a serviciilor prestate în cadrul programului/subprogramului pentru atingerea obiectivelor.

b) *indicatorii de eficiență* caracterizează eficiența programului/subprogramului și exprimă relația dintre bunurile produse, serviciile prestate și resursele utilizate pentru producerea sau prestarea lor.

c) *indicatorii de rezultat* reflectă gradul de atingere a scopului și obiectivelor programului/subprogramului și caracterizează calitatea implementării acestuia.

Pentru fiecare subprogram se stabilește, cel puțin, câte un indicator de fiecare categorie. *Exemple :*

- **De rezultat** – evidențierea schimbărilor economice / sociale realizate (*ponderea gunoiștilor neautorizate comparativ cu anul 2024, gradul de încadrare a copiilor în vârstă de 3-6 ani în grădiniță*);

- **De produs** - cantitatea bunurilor produse / serviciilor prestate în cadrul subprogramului (*număr de gunoiști neautorizate lichidate, metri cubi de deșeuri evacuate, manifestații culturale organizate, număr de copii în grădiniță*);

- **De eficiență** – relația dintre bunurile produse / serviciile prestate și resursele alocate (*costul mediu al unui metru cub de deșeuri evacuate, cheltuieli medii pentru întreținerea unui copil în grădiniță, costul mediu al unei manifestații culturale organizate*).

Setul indicatorilor de performanță, priorizat corespunzător scopului și obiectivelor, trebuie să ofere o viziune completă și să acopere toate activitățile majore ale programului/subprogramului.

La formularea indicatorilor de performanță trebuie luate în considerare următoarele cerințe:

a) să fie relevant pentru activitatea instituției și să ofere informație utilă pentru factorii de decizie și pentru public;

b) să rezulte din obiectivele stabilite, fiind focușați pe produse sau rezultate;

c) să fie clari și verificabili, fiind cunoscute modul de calcul și sursa de colectare a informației;

d) să fie oportuni și comparabili în timp;

e) să fie corelați cu costurile și resursele disponibile.

Indicatorii de performanță furnizează informația privind eficiența și eficacitatea programelor/subprogramelor.

Tabelul 5.10. Exemple de indicatori de performanță

Program/subprogram	Indicatori de performanță
<p>Programul „Dezvoltarea transporturilor”.</p> <p>Subprogramul „Dezvoltarea drumurilor”.</p> <p>Scop:</p> <p>Infrastructura drumurilor publice dezvoltată și menținută în condiții de siguranță și practicabilitate.</p> <p>Obiectiv:</p> <p>Reabilitarea drumurilor publice locale la nivel de x% către anul X.</p>	<p><u>Indicatori de produs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kilometri de drum construit; <p><u>Indicatori de eficiență:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Costul mediu de întreținere și reparație pentru 1 km de drum; <p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponderea drumurilor reabilite în raport cu lungimea totală a drumurilor; • Gradul de satisfacție a populației privind calitatea drumurilor (%);
<p>Programul „Învățământ”.</p> <p>Subprogramul „Educație timpurie”.</p> <p>Scop: Copii pregătiți multilateral pentru viață și integrare în activitatea școlară.</p> <p>Obiectiv: Întreținerea și asigurarea accesului la educație timpurie a circa X copii în 2027 pentru X grupe.</p>	<p><u>Indicatori de produs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Numărul de copii înrolați în instituție; <p><u>Indicatori de eficiență:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheltuieli medii pentru întreținerea unui copil; <p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <p>Gradul de instituționalizare a copiilor de vârstă 3-7 ani și 5-7 ani.</p>

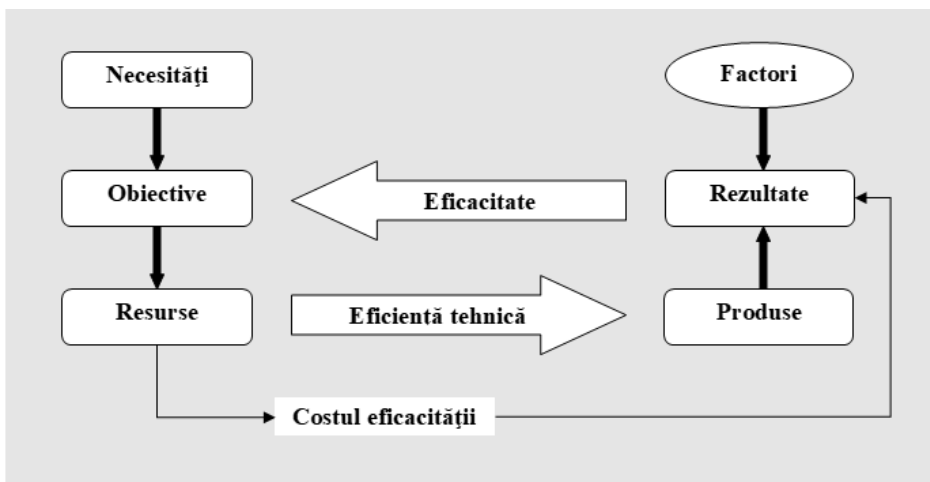


Figura 5.4. Interconexiunea indicatorilor de performanță

Elaborarea și aprobarea programelor

Programele se elaborează de către autoritățile/instituțiile bugetare, ca parte a propunerii de buget, în conformitate cu metodologia privind elaborarea și prezentarea propunerilor de buget.

Conducătorii autorităților/instituțiilor bugetare asigură organizarea internă a activităților legate de elaborarea programelor și desemnează persoanele responsabile. În procesul de elaborare a bugetului pe programe se utilizează abordarea de sus-în-jos. Astfel, autoritățile bugetare (Org1) formulează scopurile, obiectivele subprogramelor, identifică lista indicatorilor de performanță aferenți acestora și solicită instituțiilor bugetare subordonate (Org2) să completeze informația privind indicatorii de produs și de eficiență aferenți activității instituției, precum și partea financiară. Ulterior, autoritățile bugetare (Org1) sistematizează, analizează și, după procedura de consultări interne, definitivează și prezintă propunerile de buget administratorului de buget. În acest scop, în cadrul autorităților/instituțiilor bugetare se formează baze de date cu informații financiare și nefinanciare aferente programelor/subprogramelor din domeniul de competență. Conducătorii autorităților/instituțiilor bugetare desemnează persoanele responsabile de crearea și administrarea bazei de date, informația fiind periodic actualizată.

La estimarea costurilor activităților (P3), autoritățile/instituțiile bugetare vor ține cont de particularitățile specifice stabilite prin circulara bugetară anuală privind elaborarea propunerilor de buget, emise de MF.

Autoritățile/instituțiile bugetare prezintă propunerile de buget pe programe, însoțite de note informative care trebuie să conțină:

- 1) *argumentări cu referință la acte normative, a scopurilor și obiectivelor programelor/subprogramelor, precum și explicații privind prioritizarea și dimensionarea acestora;*
- 2) *calcule și justificări privind estimarea costurilor tuturor activităților programelor;*
- 3) *alte informații relevante menite să faciliteze examinarea acestora.*

În funcție de etapele de examinare a proiectului bugetului, autoritățile bugetare ajustează propunerile de programe, astfel încât să fie asigurate:

- a) încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite,
- b) formularea adecvată a elementelor programului,
- c) justificarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

După aprobarea deciziei bugetare anuale, autoritățile bugetare (Org1) asigură detalierea bugetului și aprobă limitele de alocații bugetare anuale și indicatorii de performanță instituțiilor subordonate, care realizează activități în cadrul subprogramului dat. La rândul lor, instituțiile bugetare (Org2) asigură detalierea bugetelor conform clasificției bugetare.

Indicatorii de performanță, aprobați în cadrul bugetului pe programe, nu se revizuiesc pe parcursul anului bugetar ca urmare a modificării bugetului sau ca urmare a redistribuirii alocațiilor, iar devierile dintre indicatorii real executați și cei asumați se explică în cadrul rapoartelor privind implementarea programelor.

Monitorizarea și raportarea performanței programelor

Sistemul de monitorizare a performanței programelor se utilizează pentru a măsura

cantitatea și calitatea serviciilor prestate de către autoritățile/instituțiile bugetare, precum și pentru a măsura rezultatele și impactul lor.

Monitorizarea este un proces continuu care se realizează pe parcursul executării bugetului și oferă informații privind progresul realizat în implementarea programului. În procesul de monitorizare a performanței se compară valorile indicatorilor de performanță și a obiectivelor realizate cu cele planificate, precum și cheltuielile efectuate în perioada implementării programului cu cheltuielile aprobate.

Monitorizarea implică colectarea sistematică și analiza datelor privind indicatorii de performanță, pentru a furniza informații despre progresul în realizarea obiectivelor programului și valorificarea resurselor alocate acestuia. Datele sunt colectate din surse interne și externe, luând în considerare accesibilitatea și veridicitatea surselor de colectare a datelor și costurile optime pentru colectarea și procesarea lor.

Rapoartele privind performanța realizată pe programe/subprograme (în continuare – *rapoarte de performanță*) se întocmesc semianual și anual și se prezintă concomitent cu rapoartele financiare în termenii stabiliți pentru prezentarea acestora. Conținutul și formatul de prezentare a raportului de performanță se cuprinde:.

Rapoartele de performanță semianuale conțin preponderent indicatorii de produs, în timp ce rapoartele anuale sunt focusate și asupra gradului de realizare a obiectivelor asumate, a indicatorilor de eficiență și de rezultat.

Conducătorii autorităților bugetare asigură organizarea internă a activităților aferente procesului de monitorizare a performanței programului și desemnează persoanele responsabile pentru colectarea datelor, precum și pentru generalizarea și analiza datelor și elaborarea rapoartelor de performanță.

Spre deosebire de etapa de planificare, procesul de monitorizare se desfășoară de jos-în-sus. Instituțiile bugetare (Org2) de rând cu informația financiară completează datele privind indicatorii de produs și eficiență, și le prezintă autorității bugetare ierarhic superioare (Org1). Subdiviziunile structurale din cadrul autorității bugetare analizează rapoartele de performanță prezentate de instituțiile subordonate și întocmesc rapoarte generalizate la nivel de subprogram, evaluând indicatorii de rezultat și măsura în care au fost atinse scopul și obiectivele stabilite. După procedura de consultări interne și coordonare în cadrul autorității bugetare, rapoartele de performanță se semnează de către persoanele responsabile, se aprobă de către conducătorul autorității bugetare și se prezintă administratorului de buget.

Raportul trebuie să fie însoțit de o notă informativă care să cuprindă:

- 1) *analiza performanței realizate în raport cu obiectivele asumate și cheltuielile efectuate în perioada de gestiune;*
- 2) *explicații privind devierile majore și factorii care le-au influențat, inclusiv dacă acestea au fost influențate de modificările limitei de alocații;*
- 3) *identificarea eventualelor probleme în implementarea programului/ subprogramului și să conțină unele propuneri de soluționare a acestora.*

Rapoartele de performanță ale autorităților bugetare se fac publice, fiind plasate pe pagina web oficială a acestora.

Informațiile obținute în procesul monitorizării permite de a interveni prompt la co-

rectarea devierilor în implementarea programului. În baza rapoartelor de performanță și, după caz, a auditului intern, conducătorii autorităților/instituțiilor bugetare întreprind măsuri pentru soluționarea deficiențelor identificate în implementarea programelor/subprogramelor. De asemenea, informațiile obținute se iau în considerare în procesul de analiză și luare a deciziilor la diferite nivele de administrare în vederea îmbunătățirii eficacității politicilor publice.

Pentru a verifica corectitudinea stabilirii structurii programului, pot fi aplicate următoarele întrebări de control:

- a) *dacă activitățile vor fi implementate, vor fi obținute produsele?*
- b) *dacă vor fi obținute produsele, vor fi realizate obiectivele?*
- c) *dacă vor fi realizate obiectivele, vor contribui acestea la atingerea scopului?*

În cazul în care, cel puțin, la o întrebare răspunsul este negativ, urmează de remediat greșelile, identificând soluții alternative.

Aplicarea periodică a cadrului logic în analiza structurii și a relațiilor între elementele programului/subprogramului oferă informații utile pentru procesul de monitorizare și evaluare și facilitează procesul decizional privind alocarea resurselor.

Model pentru analiza rezultatelor

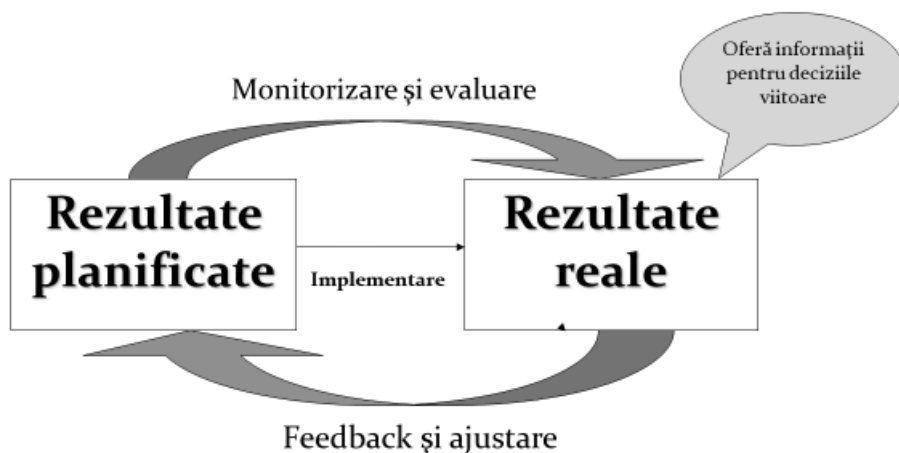


Figura 5.5. Model pentru analiza rezultatelor

Recomandări:

- *Delimitarea clară a responsabilităților - elaborarea reglementărilor interne;*
- *Conlucrarea cu conducătorii instituțiilor și cunoașterea politicilor sectoriale;*
- *Instituționalizarea procesului de bugetare pe programe - (inclusiunea în fișele de post și în obiectivele individuale a participanților la proces);*
- *Utilizarea informației despre performanță în procesul de luare a deciziilor;*
- *Proces decizional bine organizat și transparent.*

5.4 Bugetarea participativă la nivel local

Într-un stat democratic, rolul societății civile este unul esențial pentru a influența deciziile autorităților să-și direcționeze acțiunile spre creșterea calității vieții oamenilor.

Participarea cetățenilor în special, în procesul bugetar, accentuează credibilitatea în instituțiile publice și asigură respectarea drepturilor prevăzute de lege. Implicarea activă poate influența direct asigurarea transparenței și responsabiliza autoritățile la gestionarea bugetului public.

Bugetarea participativă (BP) este o mică școală a democrației. Ea înseamnă rezolvarea unor probleme locale - reparație de trotuare, acces la apă potabilă, mai mult spațiu verde - dar înseamnă și un proces prin care cetățenii învață cum funcționează bugetul orașului și administrația publică locală în general. Participanții deprind abilități de mobilizare a comunității, de revendicare a drepturilor și simt că pot influența lucrurile.

Bugetarea participativă este un proces prin care cetățenii decid cum este cheltuită o anumită parte din bugetul local.

Există practica în care se formează un grup de lucru, o comisie la nivel local, din care fac parte atât reprezentanți ai APL cât și reprezentanți ai societății civile (activiști, cetățeni).

Acest grup de lucru mixt decide conform unui proces de evaluare care initiative vor fi selectate.

Recomandări pentru bugetarea participativă:

1. Informați și educați comunitatea: Organizați ședințe publice, dezbateri și evenimente pentru a informa cetățenii despre conceptul de bugetare participativă și beneficiile acesteia. Asigurați-vă că oamenii înțeleg cum pot participa și cum vor fi implicați în procesul de luare a deciziilor.

2. Stabilirea obiectivelor și priorităților: Lucrați împreună cu cetățenii pentru a identifica nevoile și prioritățile comunității. Puteți organiza întâlniri de grup, sondaje sau alte mijloace de a obține feedback și sugestii din partea locuitorilor. Aceste informații vă vor ajuta să stabiliți obiectivele și prioritățile pentru bugetul participativ.

3. Definirea procesului: Stabiliți regulile și procedurile pentru bugetarea participativă. Decideți cum vor fi colectate propunerile și cum vor fi evaluate. Creați un calendar clar pentru fiecare etapă a procesului și asigurați-vă că există suficient timp pentru ca oamenii să-și exprime opiniile și să participe activ.

4. Colectarea propunerilor: Invitați cetățenii să vină cu idei și propuneri privind utilizarea fondurilor bugetare. Puteți organiza sesiuni de generare a ideilor, puteți crea platforme online sau puteți utiliza alte metode de colectare a propunerilor. Asigurați-vă că există o varietate de canale prin care oamenii pot contribui.

5. Evaluarea propunerilor: Creați un proces transparent și obiectiv pentru evaluarea propunerilor. Puteți forma o comisie mixtă, formată din reprezentanți ai comunității și ai autorităților locale, care să analizeze și să evalueze propunerile în funcție de criterii prestabilite, cum ar fi impactul asupra comunității sau fezabilitatea tehnică.

6. Votarea și implementarea: Organizați o etapă de vot în care cetățenii pot decide asupra propunerilor finale. Puteți organiza voturi online, prin intermediul platformelor digitale sau puteți utiliza votul în cadrul adunărilor publice. Asigurați-vă că procesul de vot este transparent și accesibil pentru toți cetățenii.

7. Monitorizarea și evaluarea: După implementarea proiectelor, asigurați-vă că există un sistem de monitorizare și evaluare a rezultatelor. Implicați cetățenii în urmărirea și evaluarea proiectelor finanțate prin bugetarea participativă.

În baza calendarului bugetar putem stabili care sunt acele momente în care cetățenii își pot aduce contribuția la deciziile cu privire la buget, respectiv să se realizeze un proces bugetar transparent și participativ.

Practic, la fiecare etapă a procesului bugetar pot fi create oportunități de participare (puncte de intrare), indiferent dacă e vorba doar de nivelul de informare sau colaborare și împuternicire a cetățenilor în luarea deciziilor.

Pentru ca procesul de BP să devină unul durabil este important, ca la nivel de consiliu local să se aprobe Regulamentul BP, în care se regăsesec toate recomandările sus-menționate, reguli și criterii clare, inclusiv formularele necesare.

Importanța bugetării participative pentru comunitate

Locuitorii devin interesați să se implice și să susțină gestionarea activităților autorităților locale, astfel devin empatici față de provocările cu care se confruntă aleșii locali, mobilizându-se pentru a găsi soluții. De cealaltă parte, autoritățile publice locale devin mai responsabile pentru eficiența cheltuielilor publice și transparente în prioritizarea necesităților stringente ale populației sau comunităților.

Avantajele pentru autoritatea publică locală

Prin implementarea bugetării participative, Primarii și Președinții ale consiliilor locale, dau dovadă de inovație în procesul de conducere, liderism eficient și echitabil. Aceștia inspiră și dezvoltă activismul civic, inclusiv al tinerilor, bătrânilor și persoanelor vulnerabile.

Prin aplicarea bugetării participative, autoritățile publice locale manifestă interes pentru dezvoltarea localității și îmbunătățirea condițiilor de trai pe termen lung și deschiderea de colaborare cu oamenii.

Pe de altă parte, propunerile și ideile generate de locuitori, înaintate în procesul de consultări pe parcursul ciclului bugetar, reprezintă o contribuție valoroasă pentru lideri. În acest fel, Primarii și consiliile locale pot avea o imagine de ansamblu ale necesităților comunității, ceea ce oferă o perspectivă actualizată pentru dezvoltarea localităților.

Bugetarea participativă (BP) este un proces democratic incluziv, în cadrul căruia membrii comunității decid, în mod direct, cum să cheltuiască o parte dintr-un buget public. Bugetarea participativă la nivel local reprezintă un proces prin care membrii comunității sunt încurajați să identifice problemele și nevoile comunității, iar apoi să propună rezolvări ale acestora prin soluții sub formă de proiecte. În prima etapă, propunerile de proiecte sunt validate de autoritatea locală, după care sunt supuse unui proces de votare, prin care se asigură reprezentativitatea rezultatelor, fiind decisă finanțarea unui anumit număr de proiecte. Proiectele sunt finanțate din bugetul local și sunt implementate de autoritățile locale.

Bugetul participativ permite cetățenilor să se implice în luarea deciziilor privind dezvoltarea localității lor. Primăria alocă o parte din bugetul anual, **după care locuitorii vor veni cu propuneri** cu privire la ceea ce ar trebui îmbunătățit în anul viitor în localitate. În cadrul formulării acestor propuneri, cetățenii, asistați de administrație, se întâlnesc la **discuții publice locale sau tematice și cu vecinii**, unde discută despre ceea ce vor să schimbe în localitatea lor și în ce mod. Apoi depun la Primărie propunerile comune pentru a fi verificată fezabilitatea lor. Punctul culminant este **votul popular** pentru selectarea propunerilor cetățenilor care vor fi realizate de autoritățile locale.

Bugetarea participativă (BP) este un proces prin care comunitățile își implică cetățenii în luarea deciziilor privind alocarea resurselor bugetare. BP își propune implicarea cetățenilor din localitate într-un proces democratic de deliberare și de decizie pentru stabilirea modalității optime de cheltuire a unei părți din bugetul local.

Procesul presupune asumarea de către cetățeni a unui rol de participant activ în definirea și abordarea problemelor comunității din care fac parte.

La prima etapă se aprobă mijloace financiare în bugetul local.

La a II-a etapă se organizează concursul în prima parte a anului bugetar, pentru propunerile de proiecte propuse de cetățeni, validate de autoritatea locală.

La a III-a etapă aceste propuneri sunt supuse unui proces de votare, prin care se asigură reprezentativitatea rezultatelor, fiind decisă finanțarea unui anumit număr de proiecte.

Scopul bugetului participativ nu este numai acela de a repartiza o anumită sumă de bani, deci nu este vorba de un program de granturi cu o nouă denumire.

Scopul bugetului participativ este de a **implica locuitorii în dialogul** privind formarea locului în care trăiesc, **de a arăta oamenilor care sunt posibilitățile localității** și modul în care pot contribui la formarea acesteia, precum și de a învăța primăria **cum să asculte cetățenii** și cum să comunice în mod **eficient și constructiv** cu ei. O parte importantă a bugetului participativ o constituie întâlnirile publice și dezbaterile privind propunerile în cadrul cărora se pot naște **noi relații între vecini** și o atmosferă constructivă și plăcută în localitate.

Motivele pentru implementarea bugetului participativ:

1. **Permite cetățenilor să creeze împreună fața viitoare a localității.** Locuitorii știu ce le lipsește în localitate și ce ar trebui îmbunătățit, având posibilitatea de a contribui la luarea deciziilor și generarea soluțiilor.

2. **Redă oamenilor încrederea în politicieni și permite funcționarilor publici o cooperare eficientă cu cetățenii.** Dacă oamenii vor avea posibilitatea de a se implica constructiv în dezbaterile cu Primăria, nu vor deveni sceptici.

3. **Este un izvor de idei noi.** Permite valorificarea potențialului creativ al locuitorilor.

4. **Arată că, cooperarea dintre primărie și locuitori poate da roade.** Cetățenii activi vor fi inițiați în funcționarea localității, Primăria va învăța să comunice mai bine cu cetățenii și să le vină în întâmpinare.

5. **Deschide la nivel comunitar dialogul privind investițiile cele mai necesare și cea mai bună utilizare a banilor publici.** Reflectarea asupra nevoilor fiecărui grup

de interese și asupra dezvoltării întregii comunități oferă oamenilor oportunitatea de a clasifica mai bine scara de valori și de a crește sensibilitatea socială.

6. **Aprofundează relația cetățenilor cu locul unde locuiesc și face responsabilă gestionarea proprietăților comune.**

Pentru realizarea fiecărui proiect, trebuie să se identifice cu el o parte suficient de mare a comunității – iar conștientizarea faptului că am decis „noi“, reprezintă și conștientizarea responsabilității pentru modul în care proprietatea comună va fi gestionată în viitor.

Regulile bugetului participativ sunt clare:

- primăria va aloca o parte din buget;
- cetățenii pot depune proiectele (vin cu idei de îmbunătățire);
- propunerile se prezintă în scris;
- le vor discuta la întâlnirile cu vecinii;
- și pe care ulterior le vor vota cetățenii înșiși;
- rezultatul va servi tuturor.

Pe parcurs, Primăria va verifica numai fezabilitatea propunerilor (de ex., dacă este vorba de terenuri locale), iar rolul funcționarilor este de a acorda un eventual ajutor autorilor proiectelor pentru a da propunerii o formă care să poată fi realizată de autoritatea locală.

Luarea deciziei privind alegerea propunerilor câștigătoare este pe deplin în mâinile cetățenilor.

Întâlnirile publice realizate în procesul bugetării participative pot încheia grupuri diferite de persoane, care în timpul discuțiilor cu vecinii vor afla, poate pentru prima dată, despre nevoile și viața altor persoane din aceeași localitate.

O parte importantă a bugetului participativ este tocmai crearea unor relații mai bune în localitate. Dacă, în plus, oamenii vor cunoaște nevoile altora, vor învăța să decidă singuri care sunt prioritățile reale în cazul în care localitatea are resurse limitate.

5.5 *Bugetarea sensibilă la dimensiunea de gen*

Competențele autorităților publice locale în asigurarea egalității de gen conform cadrului legal al RM sunt stipulate în **Legea 436/2006 privind administrația publică locală**, art.14. lit. o¹:

- asigură integrarea și implementarea principiului egalității între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și **investiții financiare la nivel local și aprobă programe** și contribuie la organizarea **campaniilor de informare** în acest domeniu în condițiile legii;

și **art.29 lit.n1, lit. z**¹

- dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația unității administrativ-teritoriale.

în Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, nr.5/2006,

- art. 15 (f):

• se abilitază cu atribuții în domeniul egalității între femei și bărbați autoritățile administrației publice locale (unitățile gender).

- art. 20, Competența autorităților administrației publice locale:

a) asigurarea integrării principiului de egalitate între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local;

În cadrul autorităților administrației publice locale funcționează unități gender. Unitatea gender prezintă propuneri de integrare a principiului egalității între femei și bărbați în politicile, programele și actele normative ale administrației publice locale, în bugetele unităților administrativ-teritoriale.

În Particularitățile privind elaborarea de către APL a proiectelor de buget pe anul 2024 și estimările pe anii 2025-2026 (nr.06/2-07-73 din 28.08.23 Ministerul Finanțelor) pct.52.4 se stipulează că la revizuirea bugetelor pe programe, APL, după caz urmează include în propunerile de buget, informații sensibile la dimensiunea de gen, precum și obiective, scopuri și indicatori de performanță.

Se recomandă APL să contribuie, în limitele competențelor, la realizarea obiectivelor și activităților planificate în Programul de promovare și asigurare a egalității între femei și bărbați în RM pentru anii 2023-2027 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.203/2023.



Bugetarea sensibilă la dimensiunea de gen (BSG) înseamnă abordarea integratoare a egalității de gen în procesul bugetar. Aceasta reprezintă evaluarea prin prisma de gen a bugetelor, încorporând perspectiva de gen la toate nivelele procesului bugetar și restructurând veniturile și cheltuielile pentru a promova egalitatea de gen.

Abordările BSG pot fi aplicate și pentru alte categorii de inegalități, cum ar fi vârsta, apartenența religioasă sau etnică, starea civilă, averea sau locul de reședință (urban / rural).

Etapele integrării aspectelor de gen în procesul bugetar

- **INTEGRAREA** sistematică aspectelor de gen în procesul bugetar
- **ANALIZA** tuturor activităților bugetare sub aspect de gen;
- **REFORMULAREA** politicii bugetare sub aspect de gen.

Ciclul bugetar sensibil la dimensiunea gen

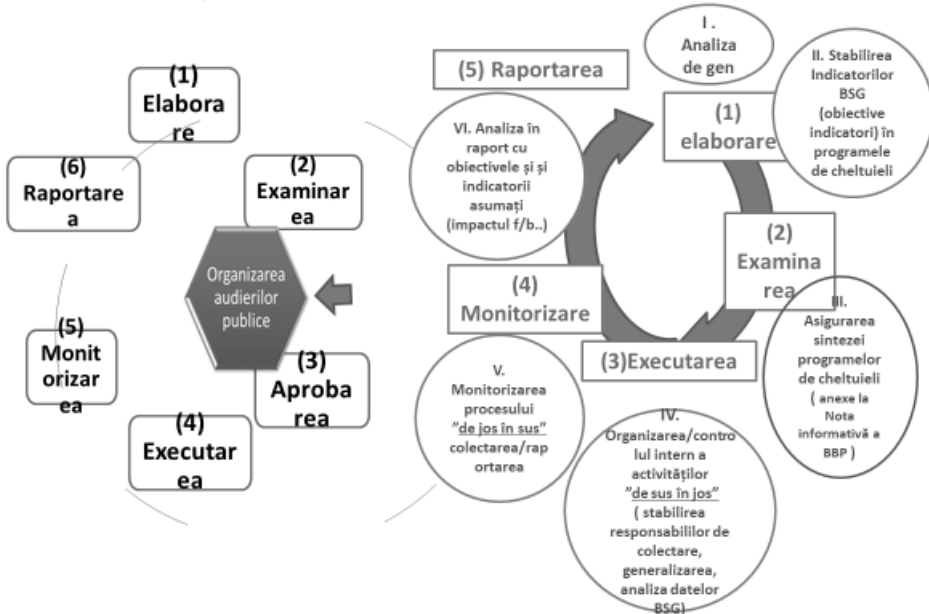


Figura 5.6. Ciclul bugetar sensibil la dimensiunea de gen

Planificarea bugetară sensibilă la dimensiunea de gen

Scopul: Elaborarea bugetelor care vor fi adresate necesităților și intereselor femeilor și bărbaților, fetelor și băieților și care se axează pe necesitățile celor mai săraci.

Principii de bază:

- Aplicabilitatea în toate sferile și domeniile;
- Participarea echitabilă în procesele decizionale;
- Identificarea implicațiilor de gen;
- Realocarea resurselor sub aspect de gen;
- Prioritatea și complementaritatea;
- Informarea continuă;
- Funcționalitatea mecanismului de implementare.

Condiții necesare:

- Voință politică și responsabilitate;
- Existența statisticilor;
- Existența studiilor;
- Existența resurselor umane și financiare;
- Cunoștințe privind administrarea;
- Participarea reală a femeilor.

Beneficii pentru guvernare la aplicarea bugetelor sensibile la dimensiunea de gen:

- Sporirea eficienței cheltuielilor prin asigurarea beneficiilor pentru cei ce au nevoie mai mult de ele;

- Sporirea transparenței și răspunderii;
- Conlucrarea cu societatea civilă în scopul impulsivării dezvoltării și guvernării democratice;
- Raportarea progresului în îndeplinirea angajamentelor naționale și internaționale privind egalitatea de gen.

Autoritățile locale:

- Realizează analiza gender în teritoriul administrat în vederea creării bazei de date gender dezagregate ce va servi drept fundamentarea deciziilor de ordin financiar în realizarea echității de gen.
- Elaborează strategia de dezvoltare locală și înaintează propuneri la elaborarea politicilor sectoriale cu integrarea aspectelor de gen.
- Conlucrează cu autoritățile publice și implementează la nivel local programele și politicile cuprinse în documentele de planificare strategică de nivel național evaluând impactul de gen a acestora.
- Elaborează bugete pe bază de program și performanță cu integrarea aspectelor de gen, prin formularea obiectivelor și indicatorilor de performanță sensibili la gen corelate cu strategia de dezvoltare locală.
- Includerea în raportul privind executarea bugetului local a progresului în realizarea obiectivelor sub aspect de gen.
- Asigurarea, prin alocațiile bugetare, a implementării programelor, planurilor și activităților (aprobată la nivel local) în așa fel, încât ele să corespundă necesităților femeilor și bărbaților.
- Consolidarea capacităților funcționarilor publici din Consiliul local pe domeniul asigurării obligatorii complexe a egalității de gen.

Analiza gender

Analiza gender - reprezintă varietatea de metode utilizate pentru a înțelege raporturile între femei și bărbați, accesul lor la resurse, activitățile lor precum și constrângerile cu care se confruntă în relații.

Analiza gender recunoaște că:

- Viața femeilor și bărbaților conform experiențelor, necesităților, reușitelor, priorităților sunt diferite.
- Viețile femeilor nu sunt toate identice, interesele lor nu pot fi determinate atât de statutul social sau identitatea etică cât și de faptul că sunt femei.
- Experiențele, necesitățile, reușitele și prioritățile sunt deferite în funcție de grupul etnic.
- Este necesar elaborarea diferitor strategii nu doar pentru femei și bărbați ci și pentru diferite categorii de femei.

Elementele analizei gender: personalul; resursele (financiare, informaționale, materiale); experiența locală.

Etapele în pregătirea analizei gender:

1. Examinarea poziției femeilor și bărbaților în fiecare sector;
2. Investigarea faptului dacă politicile guvernamentale formulează adecvat problema identificată;

3. Verificarea faptului dacă resursele alocate sunt adecvate pentru implementarea politicii gender- sensibile;

4. Investigarea utilizării eficiente a resurselor acordate pentru atingerea obiectivelor trasate.

Introducerea BSG bine se încadrează în strategia de reformare a procesului bugetar ce presupune introducerea bugetării de performanță și contribuie la implementarea acesteia.

Beneficii pentru guvernarea locală la aplicarea bugetelor sensibile la dimensiunea de gen:

a) Sporirea eficienței cheltuielilor prin asigurarea beneficiilor pentru cei ce au nevoie mai mult de ele;

b) Sporirea transparenței și răspunderii;

c) Conlucrarea cu societatea civilă în scopul impulsivării dezvoltării și guvernării democratice;

d) Raportarea progresului în îndeplinirea angajamentelor naționale și internaționale privind egalitatea de gen.

5.6. Organizarea licitațiilor și achizițiilor publice

Cadrul legal național în domeniul achizițiilor publice enumeră:

1) Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;

2) Legea nr.74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale;

3) HG nr. 1419/2016 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;

4) HG nr. 638/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;

5) HG nr. 987/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;

6) HG nr. 10/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;

7) HG nr. 778/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

8) HG nr. 464/2022, Norme metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale;

9) HG nr. 870/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;

10) HG nr. 694/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice;

11) HG nr. 599/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere;

12) HG nr. 625/2023 cu privire la aprobarea Programului național de dezvoltare a sistemului de achiziții publice pentru anii 2023-2026.

13) Ordinul nr. 115/2021 Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii;

14) Ordinul nr. 69/2021 Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări;

15) Ordinul nr. 72/2020 Formularul standard al Documentului unic de achiziții europene, DUAE;

16) Ordinul nr. 105/2020 Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice;

17) Ordinul nr. 82/2020 cu privire la înregistrarea contractelor (monitorizarea procedurilor de AP);

18) Ordinul nr. 121/2023 cu privire la înregistrarea contractelor de AP de către Trezorerie.

Autoritate contractantă.

Autorități contractante sunt autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova, persoanele juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane (*art. 13 din Legea nr. 131/2015*).

Grup de lucru

Autoritatea contractantă își exercită atribuțiile prin intermediul unui grup de lucru, creat în acest scop din funcționari și specialiști cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice, din cadrul autorității contractante, în limitele personalului scriptic. Crearea grupului de lucru este stipulată în art. 14 din Legea nr. 131/2015.

În funcție de obiectul achiziției, autoritatea contractantă poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru.

Grupul de lucru se formează printr-o decizie (ordin) sau dispoziție, în limitele personalului scriptic, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul (*art. 14, cap. II din HG 10/2021*).

Președintele grupului de lucru (*de regulă*) este conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată prin ordin de conducătorul entității.

Autoritatea contractantă este în drept să creeze mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai autorității contractante cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

În componența grupului de lucru sunt incluși, de către autoritatea contractantă, reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.

Autoritatea contractantă, în decizia (ordinul) sau în dispoziția de creare a grupului/

grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe grupuri de lucru) și funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

Conform art. 15 din Legea nr. 131/2015, Cap. III din HG 10/2021, Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
- b) întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- c) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- d) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică;
- e) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- h) întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice;
- i) monitorizează contractele de achiziții publice;
- j) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Obligațiile grupului de lucru – art. 15 din Legea nr. 131/2015, Cap. IV din HG 10/2021

Autoritatea contractantă, prin intermediul grupului de lucru sau, după caz, al specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice, este obligată:

- a) să asigure eficiența achizițiilor publice;
- b) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- c) să asigure publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică;
- d) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice.

În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru, sunt autonomi, imparțiali și se supun numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului de lucru, precum și specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice, să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor prezentei legi.

Evitarea conflictului de interese - art. 79 din Legea nr. 131/2015, cap. VII din H.G. nr. 10/2021

Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile

de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 49, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

Praguri. Proceduri de achiziții publice. *Domeniul de aplicare a Legii nr. 131/2015 – art. 2*

Legea 131/2015 se aplică contractelor de achiziții publice, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:

a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) – 300000 de lei;

b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 375000 de lei;

c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 – 600000 de lei.

Legea se aplică și de către o entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă în cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de lucrări sau servicii finanțat/subvenționat cu peste 50% direct de către autoritățile contractante.

Legea prevede și particularități privind contractele de achiziții publice, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:

a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) – 2300000 de lei;

b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90000000 de lei;

c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 – 13000000 de lei.

Contractele de achiziții publice a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adă-

ugată, nu depășește pragurile menționate anterior sunt reglementate de Regulamentul achizițiilor publice de valoare mică, aprobat de Guvern.

Achiziții de valoare mică (directe) – HG 870/2022

Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele care au ca obiect achiziția de bunuri, prestarea de servicii sau executarea de lucrări, planificate și încheiate de către autoritățile/entitățile contractante, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile prevăzute de Legea nr. 131/2015.

Autoritățile contractante, în cazul în care valoarea achiziției **nu depășește 50000 de lei fără taxa pe valoarea adăugată, au dreptul de a achiziționa direct** bunuri, servicii și lucrări, **în baza facturii de plată.**

Pentru achizițiile de **bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă între 50000 de lei și 150000 de lei** fără taxa pe valoarea adăugată, achizițiile de **lucrări a căror valoare este cuprinsă între 50000 de lei și 200000 de lei** fără taxa pe valoarea adăugată și achizițiile care au ca obiect serviciile sociale, a căror valoare este cuprinsă între 50000 de lei și 300000 de lei fără taxa pe valoarea adăugată, **autoritatea contractantă are dreptul să încheie contracte directe cu operatorul economic.**

La realizarea achizițiilor publice, autoritatea/entitatea contractantă asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese reglementate de actele normative, prin implementarea controlului intern managerial.

Autoritatea contractantă în cadrul achizițiilor publice de valoare mică utilizează contractele-model din Documentațiile standard specifice pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, aprobate prin OMF 115/2021 și prin OMF 69/2021.

În cadrul achizițiilor publice de valoare mică nu se acceptă de către autoritatea contractantă proiectele contractelor ce deviază de la contractele-model din Documentațiile standard menționate supra, cu excepția cazurilor în care serviciile sunt prestate în afara țării.

Achiziții de valoare mică (cu publicare în SIA RSAP) – HG 870/2022. Autoritatea contractantă este obligată să desfășoare achizițiile publice de valoare mică prin intermediul SIA „RSAP”, cu excepția următoarelor cazuri:

- 1) achizițiile directe;
- 2) achizițiile de la persoanele fizice care nu au statut de întreprinzător;
- 3) achizițiile de combustibil;
- 4) achizițiile serviciilor de proiectări;
- 5) achizițiile în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
- 6) un singur operator economic dispune de bunurile, serviciile și lucrările necesare sau un singur operator economic are drepturi exclusive asupra bunurilor, serviciilor, lucrărilor și nu există o altă alternativă;
- 7) nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică prin SIA „RSAP”, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției (substanțiale se consideră modificările termenelor de livrare /prestare/executare, condițiilor de achitare, condițiilor de livrare/prestare/executare, cerințelor față de calitate, cantitate, garanții, alte condiții esențiale care schimbă echilibrul economic al achiziției în favoarea con-

tractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în condițiile achiziției inițiale), iar lipsa concurenței nu este rezultatul unei restrângerii artificiale a parametrilor achiziției;

8) în cazurile strict necesare, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru autoritatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedura de achiziție de valoare mică prin SIA „RSAP”. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie imputabile autorităților contractante. Decizia privind neutilizarea sistemului SIA „RSAP” pentru achiziția de valoare mică se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor grupului de lucru și se consemnează printrun proces-verbal.

Perioada cuprinsă între data publicării achiziției publice de valoare mică și data-limită de depunere a ofertei trebuie să fie de cel puțin 2 zile.

Procedurile de achiziții publice – art. 46.

Contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrânsă;
- c) dialog competitiv;
- d) proceduri negociate;
- e) cerere a ofertelor de prețuri;
- f) concurs de soluții;
- g) achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- h) parteneriat pentru inovare.

Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice sunt **licitația deschisă** și **licitația restrânsă**. Alte proceduri de achiziție publică pot fi folosite numai în condițiile expres stabilite de prezenta lege.

Cererea ofertelor de prețuri

Autoritatea contractantă, prin cererea ofertelor de prețuri, poate atribui contracte de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete, cu condiția ca valoarea estimată a achiziției să nu depășească **800000 de lei pentru bunuri și servicii și 2000000 de lei pentru lucrări** (art. 57 HG nr. 987/2018).

În cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, **termenul de depunere a ofertelor va fi de cel puțin 7 zile pentru bunuri și de 12 zile pentru lucrări și servicii** de la data publicării anunțului de participare.

Atribuirea unui contract de achiziții publice pentru bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri **este precedată de licitația electronică**.

Contractele de achiziții publice care au ca obiect procurarea unor bunuri sau prestări de servicii ce nu pot face obiectul licitației electronice se vor atribui prin desfășurarea unui alt tip de procedură de achiziție publică, și anume licitație deschisă, licitație restrânsă, negocieri cu publicarea, dialog competitiv.

În cazul în care a fost depusă o singură ofertă, licitația electronică nu are loc, iar grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice urmează să decidă atribuirea contractului de achiziții ofertantului sau repetarea procedurii de achiziție.

Licitatia deschisa

Procedura licitației deschise cuprinde ofertele tuturor operatorilor economici care doresc să participe la licitație. Autoritatea contractantă publică în prealabil un anunț de participare la licitația deschisă pentru informarea potențialilor participanți, astfel încât aceștia să își poată pregăti ofertele.

În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație, precum și acceptă depunerea electronică a ofertelor.

Negocierea fără publicarea unui anunț de participare – art. 56, cap. III din HG 599/2020

În cazul contractelor de achiziții publice **de bunuri, de lucrări și de servicii**, autoritatea contractantă poate utiliza **procedura de negociere fără publicarea** prealabilă a unui anunț de participare.

Tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice:

a) acordul-cadru – art. 61, HG 694/2020

Acordul-cadru reprezintă un acord încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, avînd ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite în decursul unei perioade determinate, în special prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.

Autoritatea contractantă are dreptul să utilizeze acordul-cadru în următoarele cazuri:

1) când necesitatea autorității contractante cu privire la achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii are un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată, iar bunurile/ serviciile/lucrările ce satisfac cerințele autorității contractante pot face obiectul unui contract subsecvent;

2) datorită naturii specifice a obiectului achiziției referitoare la caracteristicile tehnice și de performanță care evoluează rapid pe piață;

3) când autoritatea contractantă decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma eficacității și eficienței achiziției planificate.

Acordul-cadru poate lua următoarele forme:

1) *acordul-cadru încheiat cu un singur operator economic în cadrul căruia toate condițiile, inclusiv prețul, sunt prestabilite;*

2) *acordul-cadru încheiat cu mai mulți operatori economici:*

a) fără reluarea competiției, în conformitate cu termenele și condițiile prevăzute în acordul-cadru;

b) cu reluarea competiției dintre operatorii economici care sunt parte la acordul-cadru;

c) fără reluarea competiției dintre operatorii economici, în conformitate cu lit. a), și parțial cu reluarea competiției, în conformitate cu lit. b), numai dacă această posibilitate a fost prevăzută în documentația de atribuire;

Criteriile de calificare și selecție pentru atribuirea acordului-cadru se raportează la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp.

Licitația electronică. Licitația electronică reprezintă un proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza licitația electronică în următoarele situații:

a) *ca o etapă finală a licitației deschise, a licitației restrânse, a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare ori a cererii ofertelor de prețuri, înainte de atribuirea contractului de achiziții publice;*

b) *la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru.*

Înainte de lansarea unei licitații electronice, autoritatea contractantă are obligația de a realiza o evaluare inițială integrală a ofertelor în conformitate cu criteriul de atribuire stabilit.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita toți ofertanții care au depus oferte corespunzătoare să prezinte prețuri noi și/sau, după caz, valori noi ale elementelor ofertei.

Pe parcursul efectuării rundelor de licitare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a dezvălui identitatea ofertanților.

Autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractul de achiziții publice, în baza rezultatului obținut în urma finalizării licitației electronice.

Anumite contracte de achiziții publice de lucrări și anumite contracte de achiziții publice de servicii care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.

Planificarea achizițiilor publice. *Planul de achiziții – art. 15 alin. (1) lit. a), art. 4 alin. (22), H.G. nr. 1419/2016*

Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice **elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice.**

Plan de achiziții – ansamblu al necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora.

Planificare a contractelor de achiziții publice – identificare a contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante.

Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:

- 1) cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
- 2) existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- 3) calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

Planificarea contractelor de achiziții publice de bunuri se efectuează cu luarea în considerare a indicatorilor prețurilor medii pe piață, a locului livrării bunurilor, a

complexității bunurilor, a scopului achiziționării bunurilor, a perioadei de executare a contractelor (*contracte cu executare continuă sau contracte cu executare instantanee*).

Planificarea contractelor de achiziții publice de servicii se efectuează cu luarea în considerare a locului prestării acestora, a scopului și a perioadei de prestare (cu executare continuă sau cu executare instantanee).

Planificarea contractelor de achiziții publice de lucrări se efectuează pentru întregul obiect (construcție) sau prin cumularea mai multor obiecte în loturi, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare obiect/lot în parte (pentru fiecare construcție).

Planificarea anuală și trimestrială a contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit modelelor de plan de achiziții.

Valoarea estimată – art. 4;

Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziții publice se bazează pe valoarea totală spre plată, fără taxa pe valoarea adăugată, estimată de autoritatea contractantă. Structura valorii totale spre plată include orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și/sau plata de prime sau plăți în beneficiul ofertanților, ținând cont, totodată, de orice formă de opțiune posibilă și de eventualele prorogări ale contractului.

Valoarea estimată a contractului de achiziții publice se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.

În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze bunuri sau servicii similare, dar defalcate pe loturi a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziție executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, valoarea estimată a acestor contracte de achiziții publice trebuie să includă atât costul lucrărilor care urmează a fi executate, cât și valoarea totală a facilităților menționate.

În cazul în care autoritatea contractantă își propune să încheie un acord-cadru, valoarea estimată se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, a tuturor contractelor de achiziții publice ce se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv pe întreaga sa durată

Autoritatea contractantă nu are dreptul să utilizeze metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 131/2015.

Bunuri / servicii sezoniere – art. 76 alin. (1), HG 1419/2016

Autoritatea contractantă nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri și servicii sezoniere, care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp.

În cazul achiziționării bunurilor și serviciilor sezoniere, planificarea contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit criteriilor menționate, pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate bunurile sau prestate serviciile.

Drept bunuri sezoniere se consideră **produsele alimentare**, iar servicii sezoniere sunt considerate **serviciile de alimentare și serviciile de transport aerian de călători**.

Publicarea planului de achiziții și a anunțurilor de intenții – pct. 18 din HG 1419/2016, art. 28, Anexa nr. 3.

Autoritatea contractată este obligată să publice pe pagina sa web planul anual de achiziții (inclusiv acel provizoriu), în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia sau în 5 zile de la modificarea acestuia.

Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice un anunț de intenție privind achizițiile publice preconizate. Autoritatea contractantă are obligația de a include în anunț cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3 și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către aceasta.

În cazul achizițiilor publice prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 131/2015, anunțul de intenție va fi publicat și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anunțul de intenție va fi publicat în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție, în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante respective.

Pentru contractele a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mică de 800000 de lei, iar pentru lucrări este mai mică de 2000000 de lei, publicarea anunțului de intenție nu este obligatorie.

Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă.

Inițierea procedurii de achiziție publică

Documentația de atribuire – art. 1, art. 15 lit. c), art. 34, art. 40, art. 50, Ordin MF nr. 115/2021 și Ordin MF nr. 69/2021

Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- **elaborează documentația de atribuire** și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

Documentație de atribuire – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili în documentația de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba română.

Caietul de sarcini, descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor – art.37, HG 638/2020,

Specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate de autoritatea contractantă vor reprezenta o descriere exactă și completă a obiectului achiziției, astfel

încît fiecare cerință și criteriu, stabilite de autoritatea contractantă, să fie îndeplinite.

Specificațiile tehnice ale obiectului achiziției trebuie să corespundă cerințelor autorității contractante privind **calitatea, eficiența, testarea, securitatea, dimensiunile, simbolurile, terminologia, ambalajul, modul de transportare, marcarea, etichetarea, procesele și metodele de producere, precum și procedeele de determinare** a conformității lui cu cerințele din documentația de atribuire.

La redactarea specificațiilor tehnice, proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor, **autoritatea contractantă efectuează descrierea fizică a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor solicitate doar în cazurile în care nu este posibilă descrierea performanțelor și/sau a cerințelor funcționale.**

În cazul achizițiilor publice de lucrări, **caietul de sarcini** este parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor în baza cărora se elaborează propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

Conținutul caietului de sarcini **pentru proiectarea lucrărilor** indică sarcina de proiectare, standardele, normativele și alte prescripții tehnice exacte și complete ale obiectului achiziției.

Conținutul caietului de sarcini **pentru execuția lucrărilor** cuprinde:

1) descrierea elementelor tehnice și calitative menționate în planșe și prezentarea informațiilor, precizărilor și prescripțiilor complementare planșelor;

2) detalierea notelor ce includ caracteristicile și calitățile materialelor utilizate, teste și probe acestora, descrierea lucrărilor care se execută, calitatea, modul de realizare, testele și probele acestor lucrări, ordinea de execuție și de montaj, precum și aspectul final;

3) referirea la documentele care reglementează nivelul de performanță a lucrărilor, precum și cerințele, condițiile tehnice și tehnologice, condițiile de calitate pentru produsele care urmează a fi încorporate în lucrare, testele, inclusiv cele tehnologice.

În componența caietului de sarcini pentru achiziția lucrărilor se includ listele cu cantități de lucrări, conform reglementărilor naționale din domeniul construcțiilor.

În concluzie, urmează de menționat faptul că, autoritatea contractantă este abilitată direct prin efectul legii să impună cerințe, care, în esență să îi protejeze interesele ce rezultă din necesitățile obiective și să determine buna gestiune a banilor publici, fiind împotriva logicii, literei și spiritului întregii legislații a achizițiilor publice să se stabilească cerințe vizibil permissive pentru potențialii ofertanți, dar dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

Totodată, urmează de reținut că, pregătirea necalitativă și neprofesionistă a caietelor de sarcini, inclusiv a condițiilor de participare și a specificațiilor tehnice, de regulă descurajează operatorii economici să participe la licitațiile publice, iar lipsa ofertelor, în consecință, duce la un nivel scăzut de manifestare a concurenței, sau chiar anularea procedurilor de atribuire

Anunțul de participare

Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice anunțul de participare, conform procedurii de achiziție aplicate.

În cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată conform prevederilor art. 4, este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3), anunțul de participare va fi transmis în formă electronică spre publicare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anunțul de participare va fi publicat în limba română și, după caz, în una din limbile de circulație internațională. În particular, pentru fiecare achiziție publică a cărei valoare estimativă este egală sau mai mare de pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3), autoritatea contractantă publică un anunț sumar în Buletinul achizițiilor publice în una din limbile oficiale ale Organizației Mondiale a Comerțului (engleză, franceză, spaniolă), care va conține cel puțin următoarele informații:

a) *obiectul achiziției publice;*

b) *data-limită pentru depunerea ofertelor sau, după caz, orice dată-limită pentru depunerea cererilor de participare la achiziție;*

c) *adresa și modul în care poate fi accesată documentația de atribuire.*

Cerințe privind admisibilitatea ofertei:

a) *garanția pentru ofertă – art. 68, pct. 51 – 56 din Ordin MF nr. 115/2021, pct. 56 – 61 din Ordin MF nr. 69/2021, Cap. 4 secț. 4 din HG 638/2020;*

În cazul achiziției de bunuri, servicii și lucrări, operatorul economic va depune, odată cu oferta, și garanția pentru ofertă.

Autoritatea contractantă prevede în documentația de atribuire cerințele față de emitent, forma, cuantumul și alte condiții de bază ale garanției pentru ofertă, precum și cerințele față de operatorul economic care depune garanția pentru ofertă, în cazul în care:

a) operatorul economic retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de depunere a ofertelor;

b) ofertantul câștigător nu semnează contractul de achiziții publice;

c) nu se depune garanția de bună execuție a contractului după acceptarea ofertei sau nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziții publice.

La achiziția de bunuri și servicii cu o valoare estimată mai mică de 800000 de lei și de lucrări cu o valoare estimată mai mică de 2000000 de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă. În cazul în care autoritatea contractantă cere o astfel de garanție, se vor respecta prevederile prezentului articol.

Cuantumul garanției pentru ofertă nu trebuie să depășească 2% din valoarea ofertei fără taxa pe valoarea adăugată.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să pretindă plata garanției pentru ofertă și va restitui imediat documentul de garanție pentru ofertă după producerea oricăruia din următoarele evenimente:

a) *expirarea termenului de valabilitate a garanției pentru ofertă;*

b) *încheierea unui contract de achiziții publice și depunerea garanției de bună execuție a contractului, dacă o astfel de garanție este prevăzută în documentația de atribuire;*

c) *suspendarea procedurii de licitație fără încheierea unui contract de achiziții publice;*

d) *retragerea ofertei înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, în cazul în care documentația de atribuire nu prevede inadmisibilitatea unei astfel de retrageri.*

Cerințe de calificare: a) capacitate economică și financiară

Demonstrarea capacității economice și financiare a operatorului economic se realizează prin prezentarea unuia sau a mai multor documente relevante, cum ar fi:

- a) declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional – disponibilitatea de bani lichizi, mijloace circulare, resurse creditare;
- b) rapoarte sau extrase din rapoartele financiare;
- c) declarații privind cifra de afaceri totală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din ultimii 3 ani. În acest ultim caz, autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare și data la care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea comercială. Cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor bine justificate.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită demonstrarea capacității economice și financiare, **aceasta are obligația de a indica în Anunțul de participare** și informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop.

Capacitatea economică și financiară a ofertantului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respectivă.

b) capacitate tehnică și profesională

În cazul aplicării unei proceduri pentru atribuirea unui **contract de achiziții publice de bunuri**, autoritatea contractantă are dreptul de a le solicita acestora, următoarele:

- a) lista principalelor livrări de bunuri similare efectuate în ultimii 3 ani;
- b) declarația referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;
- c) informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- d) certificate sau alte documente emise de organisme abilitate în acest sens, care să ateste conformitatea bunurilor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;
- e) mostre (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), descrieri și/sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care autoritatea contractantă solicită acest lucru.

Criterii de atribuire și factori de evaluare – art. 26, pct. 44 – 58 din HG 638/2020

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziții publice/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. **Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.**

Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;

- b) *costul cel mai scăzut;*
- c) *cel mai bun raport calitate-preț;*
- d) *cel mai bun raport calitate-cost.*

Termeni de publicare / prezentare a ofertelor

a) Achiziții de valoare mică – pct. 34 din HG 870/2022

- Perioada cuprinsă între data publicării achiziției publice de valoare mică și data-limită de depunere a ofertei **trebuie să fie de cel puțin 2 zile.**

b) Cererea ofertelor de prețuri – art. 57 alin. (6)

- În cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, termenul de depunere a ofertelor **va fi de cel puțin 7 zile pentru bunuri și de 12 zile pentru lucrări și servicii** de la data publicării anunțului de participare.

c) Licitația deschisă – art. 47 alin. (2) și alin. (6)

În cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată conform prevederilor art. 4, este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3), perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel **puțin 20 de zile**. Pentru mai multe detalii a se vedea slide-ul nr. 18.

d) Negocierea fără publicare – pct. 138 din HG 599/2020

În vederea depunerii ofertelor, **autoritatea contractantă stabilește un termen minim rezonabil** între data transmiterii invitației la negociere și data-limită de depunere a acestora. Termenul respectiv este corelat cu gradul de complexitate al contractului și trebuie să fie suficient pentru a permite operatorilor economici elaborarea ofertei.

Deschiderea, evaluarea ofertelor

Deschiderea ofertelor – art. 35 alin. (6), art. (66)

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul/invitația de participare, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind extinderea termenului de depunere a ofertelor, cu excepția cazului în care termenul de depunere a ofertelor a fost extins în urma suspendării procedurii de atribuire.

Deschiderea ofertelor și examinarea, evaluarea și compararea lor ulterioară țin de competența și responsabilitatea autorității contractante.

Admisibilitatea ofertei – presupune verificarea următoarelor elemente esențiale: garanția pentru ofertă; perioada de valabilitate a ofertei; semnarea electronică a ofertei.

Evaluarea/clarificarea ofertei tehnice, abateri neînsemnate – art. 69, pct. 131-136 din HG 638/2020

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate.

Autoritatea contractantă nu va admite modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea.

Autoritatea contractantă are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentației de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se exprimă cantitativ, în măsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

Oferta anormal de scăzută – art. 70, pct. 132 din HG 638/2020

Ofertă anormal de scăzută poate fi oferta de vânzare a bunurilor, de executare a lucrărilor sau de prestare a serviciilor la un preț semnificativ mai scăzut în comparație cu ofertele altor ofertanți sau în raport cu bunurile, lucrările sau serviciile care urmează a fi furnizate, executate sau prestate în situația în care ofertantul nu reușește să demonstreze accesul său la o tehnologie specială sau la condiții de piață mai avantajoase care i-ar permite să ofere un asemenea preț scăzut al ofertei.

În cazul achiziției publice de lucrări, o ofertă prezintă un preț semnificativ mai scăzut în comparație cu ofertele altor ofertanți sau în raport cu lucrările ce urmează a fi executate dacă prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85% din valoarea lucrărilor, calculată de autoritatea contractantă în modul stabilit.

Evaluarea eligibilității și a calificării ofertantului

La momentul depunerii ofertelor, autoritatea contractantă, care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 19 din Legea nr. 131/2015

Totodată, urmează de ținut cont de prevederile alin. (10) din art. 19, potrivit căruia:

„Orice ofertant care se află în una din situațiile de excludere furnizează dovezi care să arate că măsurile luate de el sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea sa, în pofida existenței unui motiv de excludere. Dacă autoritatea contractantă consideră astfel de dovezi suficiente, ofertantul în cauză nu este exclus de la procedura de achiziție”.

Atribuirea contractului – art. 69, Legea nr. 131/2015

Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire. Autoritatea contractantă stabilește oferta/ofertele câștigătoare aplicând criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

Până la finalizarea evaluării autoritatea contractantă nu divulgă ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire informații privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.

Înștiințarea ofertanților – art. 31, Legea nr. 131/2015

Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice sau de încheiere a acordului-cadru, la admiterea într-un sistem dinamic de achiziție, la rezultatul concursului de soluții ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

Contestarea rezultatelor procedurii de achiziție

Contractele de achiziții publice care intră în sfera de aplicare pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de:

a) 11 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art.

4, a contractului respectiv este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) *Legea nr. 131/2015*;

b) 6 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art. 4, a contractului respectiv este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) *Legea nr. 131/2015*.

Contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a prezentei legi, încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute mai sus, sunt lovite de nulitate.

Dreptul la contestare, Interesul – art. 82

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție publică și care consideră că în cadrul procedurilor de achiziție publică un act al autorității contractante a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt a suportat sau poate suporta prejudicii, este în drept să conteste actul respectiv în modul stabilit.

În sensul prevederilor citate, prin act al autorității contractante se înțelege orice act administrativ, orice altă acțiune sau inacțiune care produce sau poate produce efecte juridice în legătură cu procedura de achiziție publică.

Contractul de achiziție publică

Garanția de bună execuție – art. 68, Cap. IV sect. 9 din HG 638/2020

La achiziția de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte, la încheierea contractului, garanția de bună execuție a acestuia. Garanția de bună execuție se returnează de către autoritatea contractantă la momentul executării integrale a contractului de achiziții publice.

În cazul achizițiilor publice de lucrări, Autoritatea contractantă eliberează/restituie garanția de bună execuție a contractului în termen de 15 zile de la data semnării procesului-verbal la terminarea lucrărilor.

La achiziția de bunuri și servicii cu o valoare estimată mai mică de 800000 de lei și de lucrări cu o valoare estimată mai mică de 2000000 de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară ofertanților garanția de bună execuție a contractului. Dacă autoritatea contractantă cere o astfel de garanție, se vor respecta prevederile prezentului articol.

Cuantumul garanției de bună execuție a contractului nu trebuie să depășească 15% din valoarea de deviz a contractului de achiziții publice.

Semnarea și înregistrarea contractului – art. 74, Legea nr. 131/2015 și OMF 121/2023

Se interzice, la momentul încheierii contractului de achiziții publice, modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

Contractul de achiziții publice pentru care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local se înregistrează obligatoriu la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și intră în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară prevăzută de acesta după înregistrare la una din trezoreriile regionale.

Darea de seamă către AAP – art. 78, Legea nr. 131/2015

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică sunt întocmite de către autoritatea con-

tractantă și sunt publicate în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică. În cazul în care procedura de achiziție publică conține mai mult de 20 de loturi, darea de seama se publică în Buletinul achizițiilor publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii contractului sau de la data emiterii deciziei de anulare.

Executarea, monitorizarea contractului – art. 15 alin. (1) lit. i), art. 76-77, Legea nr. 131/2015

Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice: monitorizează contractele de achiziții publice, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a autorității contractante, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității APL de nivelul al doilea.

Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului de achiziții publice încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației și clauzelor contractului de achiziții publice.

Față de conducătorul autorității contractante care nu a aplicat sau nu a întreprins acțiuni de aplicare a sancțiunilor față de operatorul economic ce nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului de achiziții publice organele abilitate cu funcții de control aplică sancțiuni în conformitate cu legislația.

Dosarul achiziției. *Prevederi normative – art. 45, HG 778/2020*

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice și de a-l păstra în decurs de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică.

Dosarul achiziției publice se întocmește în format electronic, cu excepția cazurilor în care procedura de atribuire se inițiază în conformitate cu art. 33 alin. (7) și alin. (11) al *Legii nr. 131/2015*. Toate informațiile aferente unei proceduri de achiziție publică înregistrate în SIA „RSAP” reprezintă o parte din dosarul achiziției publice respective.

RECAPITULARE



Ce reprezintă procesul bugetar?

Răspuns. Procesul bugetar reprezintă o consecutivitate de activități de elaborare, examinare, adoptare, executare și raportare a bugetelor locale. Procesul bugetar se desfășoară ca activități (decizionale) conform calendarului bugetar.



Care sunt componentele bugetului public național?

Răspuns. Bugetul public național cuprinde: bugetul de stat; bugetul asigurărilor sociale de stat; fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală; bugetele locale.



Care bugete formează bugetul consolidat central?

Răspuns. Bugetul consolidat central include: bugetul de stat; bugetul asigurărilor sociale de stat; fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală.



Care bugete formează bugetul consolidat local?

Răspuns. Bugetul consolidate local cuprind bugetele locale de nivelul întâi (bugetele satelor/comunelor, orașelor/municipiilor, cu excepția municipiilor Chișinău și Bălți) și bugetele locale de nivelul al doilea (bugetele raionale, bugetul central al unității teritoriale autonome Găgăuzia, bugetele municipale Bălți și Chișinău).



Care sunt componentele clasificăției bugetare?

Răspuns. Bugetele se structurează conform clasificăției bugetare, care se constituie din: clasificăția organizațională; clasificăția funcțională; clasificăția programelor; clasificăția economică; clasificăția surselor. Structura componentelor clasificăției bugetare și metodologia de aplicare se aprobă de către Ministerul Finanțelor și se publică.



Ce tipuri de împrumuturi poate contracta autoritatea APL?

Răspuns. În conformitate cu Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale (cu modificări și completări), autoritatea APL poate beneficia:

- a) împrumuturi pentru cheltuieli curente;
- b) împrumuturi contractate pentru cheltuieli de capital.



Ce relații pot să apară între veniturile bugetului și cheltuielile bugetului?

Răspuns. Există trei relații care apar între veniturile bugetului (VB) și cheltuielile bugetului (CB):

- 1) **Id CB = Id VB**, *echilibru bugetar* - egalitatea dintre veniturile bugetului și cheltuielile bugetului;
- 2) **Id CB > Id VB**, *deficit bugetar* - suma cu care cheltuielile bugetului depășesc veniturile bugetului;
- 3) **Id CB < Id VB**, *excedent bugetar* - suma cu care veniturile bugetului depășesc cheltuielile bugetului.



Care sunt elementele obligatorii pentru fiecare împrumut intern contractat?

Răspuns. Pentru fiecare împrumut intern contractat se stabilesc următoarele elemente obligatorii:

- a) destinația împrumutului;
- b) suma împrumutului;
- c) rata dobânzii pentru utilizarea împrumutului;
- d) termenul de acordare și rambursare a împrumutului;
- e) drepturile și obligațiunile părților.



Ce reprezintă bugetarea pe programe?

Răspuns. Bugetarea pe programe reprezintă o metodă de prezentare și fundamentare a bugetelor, având la bază programe cu scopuri, obiective și indicatori de evaluare a performanței acestora la toate etapele procesului bugetar. Bugetarea pe programe este, de asemenea, un instrument eficient de management bugetar, care asigură stabilirea priorităților și luarea deciziilor privind alocarea resurselor bugetare. În cadrul bugetării pe programe accentul se pune pe rezultatele ce trebuie atinse în urma activităților preconizate/realizate de către autoritățile/instituțiile bugetare.



Ce reprezintă bugetarea participativă?

Răspuns. Bugetarea participativă reprezintă un tip de implicare cetățenească în care oamenii obiștuiți decid cum să aloce o parte dintr-un buget local într-un proces democratic de luare a deciziilor, să identifice, să discute și să prioritizeze proiectele de cheltuieli locale.



Ce reprezintă bugetarea sensibilă la gen?

Răspuns. Bugetarea sensibilă la gen este un instrument de guvernare utilizat pentru analiza și restructurarea veniturilor și cheltuielilor bugetare astfel încât diversele necesități ale femeilor, bărbaților, fetelor și băieților să fie reprezentate echitabil în elementele bugetare pentru a asigura realizarea obiectivelor de dezvoltare locală, precum și o abordare bazată pe drepturile omului. De asemenea, aceasta este o strategie pentru realizarea egalității dintre femei și bărbați, fiind axată pe modalitățile de colectare și cheltuire a resurselor publice pentru asigurarea legăturii dintre asistența umanitară, dezvoltare și pace.

Model de decizie a Consiliului local pentru aprobarea bugetului în a doua lectură

Decizie nr. _____
Din _____

**Cu privire la aprobarea bugetului
local pe anul 2025 în a doua lectură**

Examinând proiectul bugetului local în a doua lectură, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din Legea privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, în conformitate cu prevederile art. 24, 47 și 55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014; art. 21 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale; art. 47 și 48 din Legea nr. 419-XVI din 22 decembrie 2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, ținând cont de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 124 din 21.12.2023, precum și de circulara Ministerului Finanțelor nr. ____ din ____, Consiliul local **DECIDE:**

1. Bugetul local pe anul 202_ se aprobă la venituri în sumă de mii lei și la cheltuieli în sumă de mii lei, cu un sold bugetar pozitiv/**negativ** (excedent/**deficit**) de mii lei.
2. Sinteza indicatorilor principali ai bugetului local: venituri, cheltuieli, inclusiv cheltuielile de personal și investițiile capitale, soldul bugetului și sursele de finanțare se prezintă în anexa nr. 1.
3. Sinteza veniturilor bugetului local se prezintă în anexa nr. 2.
4. Resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificăției funcționale și pe programe se prezintă în anexa nr.3.
5. Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile publice finanțate de la bugetul local se prezintă în anexa nr. 4.
6. Transferurile de la/către alte bugete se prezintă în anexa nr. 5.
7. Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local se prezintă în anexa nr. 6.
8. Sinteza proiectelor de investiții capitale finanțate de la bugetul local, inclusiv din contul transferurilor de la alte bugete se prezintă în anexa nr. 7.
9. Lista proiectelor finanțate din surse externe în cadrul bugetului local se prezintă în anexa nr. 8.
10. Efectivul-limită al statelor de personal din instituțiile finanțate de la bugetul local se prezintă în anexa nr. 9.
11. Programul anual al împrumuturilor se prezintă în anexa nr. 10.
12. Quantumul fondului de rezervă se aprobă în mărime de _____ mii lei.

13. Se aprobă plafonul datoriilor și garanțiilor UAT la situația din 31 decembrie 20__:
- 13.1. datoria internă a UAT nu va depăși ___ mii lei,
- 13.2. datoria externă nu va depăși _____ mii lei (echivalentul a ___ mii de dolari SUA),
- 13.3. garanțiile interne nu vor depăși _____mii lei,
- 13.4. garanțiile externe nu vor depăși _____mii lei (echivalentul a _____ mii de dolari SUA).
14. Primarul, în comun cu conducătorii instituțiilor bugetare va asigura respectarea următoarelor prevederi:
- 14.1. dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
- 14.2. legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
- 14.3. utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;
- 14.4. achitarea datoriilor creditoare, înregistrate la 1 ianuarie 2025 ale autorităților/instituțiilor bugetare din contul și în limita alocațiilor aprobate pe an
- 14.5. raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.
15. Contabilul-șef _____ va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitate, propuneri concrete privind consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar;
16. Secretarul consiliului _____ va asigura aducerea la cunoștință publică, prin afișare în locuri publice, a prezentei decizii și anexelor în termen de 5 zile de la semnare.
17. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina Primarului _____ și contabilului-șef al primăriei _____.
18. Prezenta decizie intră în vigoare la 1 ianuarie 202__.

Președintele ședinței
Secretarul consiliului local

**Indicatorii generali și sursele de finanțare
ale bugetului local pe anul 2025**

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	3943,0
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		1690,0
transferuri primite între bugetele locale		30,0
II. CHELTUIELI, total	2+3	3983,0
Inclusiv: Cheltuieli recurente, total		3883,0
din care: cheltuieli de personal		1800,0
transferuri acordate între bugetele locale		25,0
Investiții capitale, în total		100,0
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	-40,0
IV. SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	+40,0
inclusiv conform clasificăției economice (k3)		
Acțiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării	415	
Împrumuturi recreditate între bugetul de stat și bugetele locale	561	
Sold mijloace bănești la începutul perioadei	910	+40,0
Sold mijloace bănești la sfârșitul perioadei	930	

Anexa nr.2
la decizia Consiliului local
nr. ____ din _____

Sinteza veniturilor bugetului local pe anul 2025

Denumirea	Cod Eco (k4)	Suma, mii lei
Venituri total: inclusiv		3943,0
Impozit pe venitul persoanelor fizice	1111	972,0
Impozitul funciar	1131	200,0
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	150,0
Impozite pe proprietate cu caracter ocazional	1133	20,0
Taxe pentru servicii specifice	1144	30,0
Taxe și plăți pentru utilizarea mărfurilor și pentru practicarea unor genuri de activitate	1145	30,0
Granturi capitale primite de la organizațiile internaționale	1322	400,0
Renta	1415	205,0
Taxe și plăți administrative	1422	15,0
Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare	1423	68,0
Donații voluntare pentru cheltuieli capitale	1442	100,0
Amenzi aplicate de alte organe de stat	1434	1,0
Alte venituri	1451	32,0
Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	1690,0
Transferuri primite între bugetele locale de nivelul I în cadrul unei unități administrativ-teritoriale	1933	30,0

Resursele și cheltuielile bugetului local pentru anul 2025
conform clasificăției funcționale și pe program

Denumirea	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli total		3983,0
Servicii de stat cu destinație generală	01	
Resurse, total		520,0
Resurse generale	1	510,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	10,0
Cheltuieli, total		520,0
Exercitarea guvernării	0301	500,0
Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție	0802	20,0
Servicii în domeniul economiei	04	
Resurse, total		250,0
Resurse generale	1	250,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		250,0
Administrarea patrimoniului de stat	5009	-100,0
Dezvoltarea drumurilor	6402	350,0
Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	06	
Resurse, total		1285,0
Resurse generale	1	885,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	400,0
Cheltuieli, total		1285,0
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	200,0
Aprovizionarea cu apă și canalizare	7503	585,0
Iluminarea stradală	7505	500,0
Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	08	
Resurse, total		550,0

Resurse generale	1	450,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	100,0
Cheltuieli, total		550,0
Dezvoltarea culturii	8502	500,0
Sport	8602	40,0
Tineret	8603	10,0
Învățământ	09	
Resurse, total		1258,0
Resurse generale	1	1200,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	58,0
Cheltuieli, total		1258,0
Educație timpurie	8802	1258,0
Protecția socială	10	
Resurse, total		120,0
Resurse generale	1	120,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		120,0
Protecție socială în cazuri excepționale	9012	30,0
Protecția socială a unor categorii de cetățeni	9019	90,0

Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local pe anul 2025

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	2	3	4
1	142320	Tariful de bază pentru chiria anuală a unui metru pătrat de spațiu acordat de instituțiile publice situate în _____	_____
		Cuantumul minim al chiriei se determină conform formulei aprobate în legile bugetare anuale, cu aplicarea tarifului de bază indicat mai sus	
2	142320	Încasările pentru serviciile comunale prestate de instituțiile publice	Conform costului efectiv
Grădinițele finanțate din bugetul local:			
6	142310	Plata părinților pentru alimentarea copiilor de vîrstă preșcolară (lei/copil/zi)	Conform ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării în vigoare

Anexa nr.5
la decizia Consiliului local
nr. ____ din _____

**Transferurile de la/către alte bugete ale bugetul local
pe anul 2025**

Bugetul de la care/către care se vor efectua transferurile, denumi- rea transferurilor	Cod	Suma, mii lei
Transferuri primite		1720,0
Bugetul de stat, total		1690,0
Inclusiv:		
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământul preșcolar, primar, secundar general, special și complementar (extrașcolar)	191211	1200,0
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru asigurarea și asistența socială	191212	90,0
Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191239	300,0
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	1000,0
Bugetul local _____, total		30,0
Inclusiv:		
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetele locale de nivelul I în cadrul unei unități administrativ-teritoriale	193310	30,0
Transferuri acordate		

Anexa nr.6
la decizia Consiliului local
nr. ___ din _____

Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local pe anul 2025 (mii lei)

Nr. d/o	Denumirea instituției	Cod Grupa funcției	Suma preconizată spre încasare pe subcomponente de surse:		
			Re-surse fonduri speciale (296)	Resurse atrase de instituții (297)	Resurse atrase pentru proiecte finanțate din surse externe (298)
1	2	3	4	5	6
1	Aparatul primarului	0111		10,0	
2	Grădinița	0911		58,0	
3	Casa de cultură	0820		100,0	
4	Aparatul primarului	0640			400,0
Total				168,0	400,0

Anexa nr.7
la decizia Consiliului local
nr. ___ din _____

Lista proiectelor de investiții capitale ale bugetului local pe anul 2025

Denumirea	Cod					Suma, mii lei	
	Org 2	F3	P2	P3	Total	Inclusiv:	
						Din transferuri cu destinație specială pentru cheltuieli capitale de la bugete de alt nivel	Din restul veniturilor bugetului local
Sistem de aprovizionare cu apă potabilă	aaaaa	0630	7503	00319	500,0		500,0
Total					500,0		500,0

Anexa nr.8
la decizia Consiliului local
nr. ____ din _____

**Lista proiectelor finanțate din surse externe
ale local pe anul 2025**

Denumirea	Cod				Re- surse, total (mii lei)	Chel- tueli, total (mii lei)
	Org1	F1- F3	P1P2	P3		
„Unda verde, Moldova! Moderni- zarea și eficientizarea iluminatului stradal”	aaaa	0640	7505	70112	400,0	400,0
Total					400,0	400,0

Anexa nr.9
la decizia Consiliului local
nr. ____ din _____

**Efectivul limită al statelor de personal din instituțiile publice finanțate de la bu-
getul local pe anul 2025**

Nr. d/o	Denumirea	Cod org2	Efectivul de perso- nal, unități
1	2	3	4
1	Aparatul primarului	aaaaa	8,0
2	Grădinița	bbbbbb	18,95
4	Biblioteca	ccccc	2,0
6	Casa de Cultură	dddddd	2,0
Total			30,95

Programul împrumuturilor pe anul 2025

Nr.	Denumirea creditorului	Destinația împrumutului	Suma împrumutului	Moneda împrumutului	Condiții de creditare			
					Valorificarea împrumutului (perioada)	Data scadenței împrumutului	Anul începerii rambursării	Rata dobânzii
Împrumuturi interne/externe contractate în trecut și care sînt în vigoare la situația din 01 ianuarie 2020:								
1	Ministerul Finanțelor	Îmbunătățirea sistemelor de încălzire la obiectele publice de menire socială	700867,31	Dolari SUA	2010-2011	15 octombrie 2024	2014	1,5 %
Împrumuturi ce urmează a fi contractate în anul 202..:								
	-	-	-	-	-	-	-	-

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR PUBLICE LOCALE

6.1. Principii și condiții generale de organizare a serviciilor publice locale

Conceptul de servicii publice locale

Misiunea administrației publice este de a satisface necesitățile generale ale colectivității prin agenți publici și/sau privați, organizații nonguvernamentale sau populație. Pentru a satisface nevoile oamenilor sunt organizate serviciile publice. La originea oricărui serviciu public se găsește o nevoie recunoscută de colectivitate pe care inițiativa privată nu o satisface.

Serviciile publice constituie o activitate sau un ansamblu de activități de interes general și/sau individual, prestate de o instituție publică sau de organisme ce fac parte dintr-un ansamblu administrativ, cu scopul satisfacerii nevoilor de interes general.

Potrivit *Legii cu privire la serviciile publice, nr. 234/2021*, serviciile publice sunt „*activități administrative necomerciale cu caracter individual, realizate în regim de putere publică de prestatorul de servicii publice, cu sau fără solicitarea beneficiarilor de servicii, și care vizează realizarea drepturilor, libertăților, obligațiilor și intereselor legitime ale acestora, asigurându-le, după caz, beneficiile materiale sau nemateriale corespunzătoare*”⁶¹.

Clarificăm, serviciile publice sunt:

- *activități administrative necomerciale* – scopul prestării lor nu trebuie să fie obținerea de profit pentru stat;
- *cu caracter individual* – adică beneficiar al serviciilor este o persoană fizică sau juridică cu un statut distinct, care are necesități specifice;
- *realizate în regim de putere publică de prestatorul de servicii publice* – adică pentru a presta aceste servicii prestatorul ia decizii făcând uz de prerogativele puterii publice, utilizând resurse publice și ținând cont mai mult de prevederile Codului Administrativ decât de cele ale Codului Civil;
- *cu sau fără solicitarea beneficiarilor de servicii* – adică dacă pentru unele servicii publice (de exemplu asistența socială) este necesară solicitarea expresă a beneficiarului de servicii, există și servicii care se oferă fără ca utilizatorul să le solicite expres (de ex. iluminatul stradal);
- *care vizează realizarea drepturilor, libertăților, obligațiilor și intereselor legitime ale acestora* – adică înseși statutul juridic de persoană fizică garantează accesul la servicii publice;
- *asigurându-le, după caz, beneficiile materiale sau nemateriale corespunzătoare* – adică există servicii publice care presupun beneficii materiale pentru beneficiari (de

⁶¹ Art. 2 al Legii Republicii Moldova cu privire la serviciile publice nr. 234 din 23.12.2021. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr. 34-38

exemplu, oferirea ajutorului social în cadrul serviciilor de asistență socială), precum și servicii publice care nu îmbracă formă materială pentru beneficiari (de exemplu, serviciile culturale sau de agrement).

Legea cu privire la serviciile publice, nr. 234/2021 nu se aplică serviciilor bancare, serviciilor media audiovizuale, celor comerciale, notariale, de avocatură, precum și *de gospodărie comunală*⁶².

Clasificare. Serviciile publice sunt înființate pentru satisfacerea cerințelor (hrană, locuință, transport, cultură, sănătate) membrilor unei colectivități umane. Complexitatea și varietatea nevoilor sociale au generat o multitudine de servicii publice, care se disting între ele atât prin natura lor cât și prin modalitățile organizatorice prin care se realizează.

Dintre caracteristicile de bază ale serviciilor publice, prezentate în literatura de specialitate, ne vom referi la cele care rezultă din interpretarea definiției serviciilor publice⁶³:

- a) satisfacerea nevoilor publice răspunde interesului general (*interesul general reprezintă interesul tuturor cetățenilor unui stat sau locuitorilor unei comunități; interesul colectiv reprezintă interesele unui grup ce aparține unei instituții, agent economic etc.*);
- b) înființarea serviciilor publice este atributul exclusiv al autorităților publice, care au competența respectivă desemnată prin lege;
- c) actele juridice pentru prestarea serviciilor publice, de regulă, sunt acte administrative;
- d) specializarea serviciilor publice – fiecare serviciu este creat pentru satisfacerea unui anumit interes de ordin general, determinat de sfera de competență a serviciului (servicii medicale, educație, instruire, protecție socială, protecția mediului);
- e) baza materială necesară activității serviciului public este asigurată din patrimoniul public sau privat și din bugetul de stat sau din bugetul local. *Deși unele servicii publice realizează venituri proprii, statul, raionul sau comuna sunt obligate să le subvenționeze activitatea, atunci când este necesar. Asta pentru că, prin serviciile publice, statul, raionul, comuna urmăresc, în primul rând, satisfacerea intereselor generale ale membrilor societății și numai, în al doilea rând, realizarea de beneficii (servicii publice sociale, de învățământ, asistență medicală);*
- f) serviciile publice sunt prestate contra plată sau gratuit, în funcție de tipul de servicii și modul de prestare a lor. *Autoritatea administrației publice decide modul de prestare a serviciului, taxele pentru utilizatorii serviciilor, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare.*

Literatura de specialitate prezintă mai multe clasificări ale serviciilor publice.

⁶² Art. 3 al Legii Republicii Moldova cu privire la serviciile publice nr. 234 din 23.12.2021. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr. 34-38

⁶³ Costea M., Plumb I., Dobrescu R., Serviciile publice, București, 1999

Tabelul 6.1. Clasificarea serviciilor publice

<i>Servicii publice cu caracter statal</i>	<i>Servicii publice edilitare</i>	<i>Servicii publice comerciale</i>	<i>Servicii publice pentru activități culturale</i>
<p>Serviciul de pază</p> <p>Serviciul public de protecție civilă</p> <p>Serviciul de autorizare a construcțiilor</p> <p>Serviciul public de stare civilă</p>	<p>Servicii publice de gaz și electricitate</p> <p>Serviciul public de distribuție a energiei termice</p> <p>Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare</p> <p>Serviciile de transport public local de călători</p> <p>Serviciul public de întreținere a spațiilor verzi</p> <p>Serviciile publice de salubritate a localităților</p> <p><i>Întreținerea, repararea și exploatarea drumurilor publice</i></p>	<p>Organizarea și funcționarea piețelor agroalimentare</p> <p>Serviciul de exploatare a parcajelor publice</p> <p>Expunerea firmelor și reclamelor publicitare</p> <p>Organizarea și funcționarea cimitirelor</p> <p>Serviciul public de ecarisaj</p>	<p>Teatre sociale</p> <p>Centre de agrement</p> <p>Case de cultură</p> <p>Centre de tineret</p> <p>Centre de resurse</p>

Sursa: Elaborată după „Serviciile publice locale”⁶⁴

De asemenea, mai putem vorbi și despre serviciile publice de sănătate, educaționale, de comunicații, de urgență 112, etc.

Clasificarea prezentată ține seama de diversitatea serviciilor publice existente în literatura de specialitate, dar și relativitatea acestora în raport cu criteriile folosite de diferiți autori:⁶⁵

⁶⁴ Parlagi A. Iftimoaie C. Serviciile publice locale. București: Economica, 2001, p. 5-6

⁶⁵ Alexandru I., Matei L., Serviciile publice, București, 2000. Costea M., Plumb I., Dobrescu R, Serviciile publice, București, 1999.

Tabelul 6.2. Criterii de clasificare

Criteriu	Clase de servicii
În funcție de nivelul de realizare <i>(interesul satisfăcut)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - servicii naționale sau de importanță națională, care sunt organizate la scara întregului teritoriu național; - servicii locale (municipale, orașenești, comunale, sătești).
În funcție de natura juridică serviciilor publice	<ul style="list-style-type: none"> - servicii publice administrative; - servicii publice industriale și comerciale.
<i>După obiectul lor de activitate, adică al substanței activității:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ocrotirea ordinii publice și a securității naționale (păstrarea ordinii publice, securitatea națională, apărarea țării și sunt realizate ministere și serviciile lor desconcentrate); - activități financiare și fiscale (Ministerul Finanțelor, Serviciul Fiscal de Stat, serviciile lor desconcentrate); - activități legate de învățământ (Ministerul Educației și Cercetării, direcțiile raionale responsabile de educație, instituții publice); - servicii de asistență socială și ocrotire a sănătății (Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, serviciile desconcentrate); - activități în domeniul artelor și culturii (Ministerul Culturii); - activități economice, care asigură securitatea economică a țării (ministerele responsabile de dezvoltarea economică, digitalizare, dezvoltare regională, construcții, infrastructură, energie și entități ca: Calea Ferată a Moldovei, Poșta Moldovei etc.).
<i>După forma de proprietate (reguli juridice aplicabile)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - servicii publice monopolizate (de stat sau de o unitate administrativ-teritorială). Serviciile sunt prestate de către stat sau de servicii desconcentrate sau descentralizate, de exemplu: serviciul poștal, căile ferate, telecomunicațiile, obligându-i pe cetățeni să se folosească de aceste servicii; - servicii publice realizate de sectorul public și/sau privat. <i>Paralel cu instituțiile de învățământ primar, precum și universitar, instituții medicale finanțate de la bugetul de stat sau bugetele locale, activează și instituții de învățământ, instituții medico-sanitare private. Autoritățile publice supraveghează activitatea instituțiilor private în calitatea prestării serviciilor publice ș. a.</i>

Bineînțeles, după obiectul de activitate numărul lor poate fi mult mai mare, variind în funcție de necesitățile specifice ale cetățenilor.

Principii. Autoritățile administrației publice locale pot înființa servicii publice în condițiile Legii, în orice domeniu de activitate, cu condiția de a respecta unele **princi-**

pii⁶⁶ derivate din însuși sistemul democratic al autoguvernării locale.

Principiul eficienței serviciului public este impus de faptul că toate cheltuielile necesare se suportă din bugetul local, adică din taxele și impozitele cetățenilor. Ca atare, administrația are obligația de a găsi cel mai bun raport între costuri și cantitatea/calitatea serviciilor prestate cetățenilor. Acest principiu, trebuie avut în vedere ori de câte ori se stabilesc capitolele de cheltuieli bugetare necesare funcționării serviciilor publice.

Principiul echității prestărilor de servicii se impune în virtutea faptului că toți cetățenii se bucură de aceleași drepturi și ca atare toți trebuie să beneficieze în aceeași măsură de serviciile publice. Este de neconceput o administrație publică prin care unele categorii de cetățeni să primească mai multă apă sau mai multă căldură, sau gaze, în detrimentul altora. Desigur că în practică apar asemenea discrepanțe, dar acestea provin din rețelele tehnice sau organizatorice, nu din principiile administrației.

Principiul continuității. Există o serie de servicii publice care prin natura interesului public asigurat nu se pot întrerupe fără riscul de a pune în pericol însăși viața cetățenilor (asigurarea cetățenilor cu apă, căldură etc.). De aceea, administrația are obligația de a prevedea mijloace de intervenție, de a face stocuri de materii prime și energie, de a pregăti forme alternative de satisfacere a nevoilor comunității în cazuri excepționale, ca și atunci când există pericolul întreruperii prestației din alte cauze.

Principiul adaptării serviciului public la nevoia socială. Pornind de la premisa că nevoia socială crește în permanență cantitativ și calitativ, ajungem la concluzia că orice serviciu public trebuie să se adapteze acestor cerințe.

Principiul cuantificării serviciului public. Necesitatea cuantificării serviciului public este determinată sub dublu aspect: a) în primul rând, cuantificarea permite aprecierea corectă a modului în care serviciul public satisface necesitățile beneficiarilor; prin cuantificare se face evaluarea rapidă a activității serviciului; b) în al doilea rând, prin cuantificare se asigură principiul echității, transparența față de cetățeni, întrucât în orice moment aceștia pot controla modul în care se desfășoară activitatea serviciilor publice.

Caracteristici de bază ale serviciilor publice locale

Servicii publice locale sunt acelea care satisfac necesități locale, utilizează resurse locale și sunt gestionate (adică conduse, administrate) de *autorități ale administrației publice locale*.

Diversitatea serviciilor publice locale depinde de domeniile în care sunt organizate: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat; e) salubritatea localităților; f) iluminatul public; g) administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale; h) transportul public local, etc.⁶⁷

⁶⁶ Alexandru Ioan, Matei Lucica, Serviciile publice, București, 2000.

Costea Margareta, Plumb Ioan, Dobrescu Radu, Serviciile publice, București, 1999.

⁶⁷ Ciurac E. Serviciile publice locale în Republica Moldova: probleme și strategii de dezvoltare. În: Administrația publică și buna guvernare. Materialele conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Editura Institutului de Științe Administrative din Moldova, 2008, p. 209

Caracteristicile definatorii pentru catalogarea unui serviciu ca fiind public sau nu:

1. *satisface un interes general/o necesitate generală* a locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale (sat, comună, raion, etc.)
2. *baza financiară pentru prestarea serviciului este asigurată din mijloace financiare publice locale (bugete locale);*
3. *baza materială pentru prestarea serviciului este asigurată de patrimoniul public local* (drumuri, străzi, piețe, parcuri publice, stadioane, terenuri de joacă pentru copii, clădiri, păduri, etc.);
4. *este organizat direct de o autoritate a administrației publice locale sau funcționează sub supravegherea acesteia.*

Serviciile publice locale pot fi prestate nemijlocit de *autoritățile administrației publice locale* (de ex., autoritatea tutelară), fie de *instituții publice* aflate în subordinea autorităților administrației publice locale (servicii de educație timpurie), fie de *regii locale* (de ex., servicii de transport sau de salubritate).

Organizarea și gestionarea serviciilor publice locale

Serviciile publice ale satului, comunei sau orașului se înființează și se organizează de consiliul local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune. Vom prezenta în continuare care sunt serviciile publice de nivel local, care sunt pașii pe care trebuie să-i întreprindă autoritatea publică locală în procesul de organizare și gestionare a serviciilor publice locale.

La nivel local distingem servicii publice:

➤ *subordonate autorităților administrației publice locale*, care sunt cuprinse în organigrama autorității - *protecția civilă, autoritatea tutelară, autorizarea construcțiilor sau licențierea transportului*. Aceste servicii sunt conduse de către conducătorul autorității, au caracter exclusiv administrativ pe care autoritățile publice nu le pot încredința altor persoane pentru organizare, gestionare. Conform prevederilor Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 73 (3), *numirea și eliberarea din funcție în serviciile publice locale se fac de către conducătorii acestora în condițiile legii*. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local se fac de către primar, în condițiile legii. Consiliul local poate recomanda motivat primarului eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.

Funcționarii din cadrul serviciilor publice din UAT și din aparatul propriu de specialitate al autorităților APL se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

➤ *organizate ca instituții publice* aflate în subordinea APL - în domeniul educației, culturii, sănătății, tineretului, sportului, asistenței sociale etc.

➤ care pot fi *delegate altor persoane juridice* - salubritatea, iluminarea stradală, deratizarea, ecarisajul etc.

Serviciile publice locale se **organizează** de către **consiliul local**, la propunerea primarului, în domeniile de activitate descentralizate, stabilite pentru UAT de nivelurile întâi și al doilea, în limita mijloacelor financiare disponibile. Acest lucru este prevăzut expres în Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 73.



Prestarea serviciilor de interes național este monopolizată de către stat, adică sunt înființate centralizat, la fel, centralizat, se efectuează coordonarea acestora - poliția, starea civilă, întreținerea căilor de transport etc.

IMPORTANT!

Care sunt acțiunile autorităților publice locale în procesul de organizare și gestionare a serviciilor publice?

Pasul 1. Autoritatea publică va identifica serviciile publice de interes general de care are nevoie populația din comunitatea respectivă. Modalitățile de stabilire a acestor servicii pot fi diferite: întâlniri cu populația, adunări generale, chestionarea populației, conlucrarea cu ONG.

Pasul 2. La stabilirea serviciilor publice de interes general, autoritatea publică trebuie să țină cont de **domeniile prioritare de activitate ale autorităților publice locale** și, prin urmare, de responsabilitățile în furnizarea de servicii publice, care sunt reglementate de legislația în vigoare (*Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă*). Conform prevederilor Legii menționate, pentru autoritățile publice locale de nivelul întâi și nivelul doi acestea sunt structurate astfel:

Tabelul 6.3. Domeniile prioritare de activitate ale autorităților publice

<i>Pentru autoritățile publice locale de nivelul întâi (art. 4, alin.1, Legea 435/2006)</i>	<i>Pentru autoritățile publice locale de nivelul al doilea (art. 4, alin. 2, Legea 435/2006)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - administrarea bunurilor din domeniile public și privat locale; - planificarea urbană și gestionarea spațiilor verzi de interes local; - colectarea și gestionarea deșeurilor menajere, inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea acestora, colectarea separată; - distribuirea apei potabile, construirea și întreținerea sistemelor de canalizare și de epurare a apelor utilizate și pluviale; - construcția, întreținerea și iluminarea străzilor și drumurilor publice locale; - amenajarea și întreținerea cimitirelor; - transportul public local; - dezvoltarea și gestionarea rețelelor urbane de distribuire a gazelor și energiei termice. - construcția, gestionarea, întreținerea și echiparea instituțiilor preșcolare și extrașcolare (creșe, grădinițe de copii, școli de artă, de muzică); - activități culturale, sportive, de recreație și pentru tineret, precum și planificarea, dezvoltarea și gestionarea infrastructurilor necesare acestor tipuri de activități. - construcția de locuințe și acordarea altor tipuri de facilități pentru păturile social vulnerabile, precum și pentru alte categorii ale populației; - organizarea serviciilor (posturilor) teritoriale de salvatori și pompieri; - instituirea și gestionarea întreprinderilor municipale și organizarea oricărei alte activități necesare dezvoltării economice a UAT; - amenajarea piețelor agricole, a spațiilor comerciale, realizarea oricăror alte măsuri necesare pentru dezvoltarea economică a UAT; -contribuirea la protejarea patrimoniului cultural și a monumentelor de for public de pe teritoriul UAT; - asigurarea accesului populației la serviciile de bibliotecă pe teritoriul UAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - administrarea bunurilor din domeniile public și privat ale raionului; - planificarea și administrarea lucrărilor de construcție, întreținere și gestionare a unor obiective publice de interes raional; - construcția, administrarea și repararea drumurilor de interes raional, precum și a infrastructurii rutiere; - organizarea transportului auto de călători, administrarea autogărilor și stațiilor auto de interes raional; - planificarea urbană și amenajarea teritoriului la nivel de raion, protecția pădurilor de interes raional; - elaborarea și implementarea proiectelor de construcție a gazoductelor interurbane (inclusiv a gazoductelor de presiune medie), a altor obiective termoelectrice cu destinație locală; - întreținerea școlilor primare și școlilor primare-grădinițe, gimnaziilor și liceelor, instituțiilor de învățământ secundar profesional, școlilor-internat și gimnaziilor-internat cu regim special, altor instituții din domeniul învățământului care deservesc populația raionului respectiv, precum și activitatea metodică, alte activități din domeniu; - administrarea instituțiilor de cultură, turism și sport de interes raional, alte activități cu caracter cultural și sportiv de interes raional; - administrarea întreprinderilor municipale de interes raional; - susținerea și stimularea inițiativelor privind dezvoltarea economică a UAT; - contribuirea la protejarea patrimoniului cultural și a monumentelor de for public de pe teritoriul administrat; - asigurarea accesului populației la serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat.



Nu pot fi înființate de către autoritățile publice locale servicii publice care se bucură de reglementare constituțională, fiind garantate și asigurate direct și exclusiv de către stat (de ex.: apărarea națională, securitatea națională).

Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 9 (5).

Pasul 3. Primarul propune consiliului local organizarea serviciilor publice în domeniile identificate ca fiind necesare pentru realizarea interesului general al comunității.

Pasul 4. Consiliul local decide modalitatea de organizare a serviciilor publice, alegând una dintre oportunități:

- ✓ prestarea serviciilor publice de către autoritate, în limita mijloacelor disponibile;
- ✓ contractarea anumitor servicii publice de interes local de la persoane fizice sau juridice de drept privat, în condițiile legii (*Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 73 (2)*).

Pasul 5. Autoritatea publică **va monitoriza și evalua prestarea serviciilor publice locale**, inclusiv prin dările de seamă și informațiile conducătorilor de subdiviziuni.

Pasul 6. Autoritatea publică va decide **desființarea serviciilor publice** pe care le-a înființat. Menționăm aici, că desființarea serviciilor publice este de competența aceleiași autorități care a aprobat înființarea. Dacă serviciul public a fost creat de către consiliul local, atunci același consiliu local poate dispune desființarea acestuia; dacă serviciul public este de interes național atunci aceeași autoritate publică care l-a înființat poate dispune desființarea serviciului respectiv. Deci autoritățile administrației publice locale nu pot desființa un serviciu public dacă acesta este înființat prin lege.

6.2. Gestionarea serviciilor publice de gospodărie comunală

Serviciile publice ale satului, comunei sau orașului, municipiului se înființează și se organizează de consiliul local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Înființarea unui serviciu public local este întotdeauna de competența administrației publice locale, și anume a autorității deliberative locale (consiliul local).

Serviciile publice de gospodărie comunală sunt servicii scoase din subordinea autorităților publice centrale și constituite ca structuri autonome gestionare, atribuindu-li-se patrimoniu propriu în unitatea administrativ-teritorială respective.



Înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și crearea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică din infrastructura edilitară a unităților administrativ-teritoriale respective este de competența exclusivă a autorităților administrației publice locale.

Așa cum, *administrarea domeniului public* include totalitatea activităților cuprinzând construcția, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, piețelor publice, târgurilor, oboarelor, podurilor, viaductelor, pasajelor pentru transport și pietonale, organizarea circulației rutiere și pietonale, introducerea unor sisteme moderne de semnalizare și dirijare a circulației rutiere, asigurarea iluminării localităților, întreținerea zonelor verzi, grădinilor publice și scuarurilor, terenurilor și sălilor de sport și cabinetelor de fizioterapie de pe lângă acestea, locurilor de agrement, dezăpezirea drumurilor și trotuarelor, amenajarea pârtiilor și instalațiilor de schiere, locurilor de afișaj și publicitate, întreținerea rețelelor de cabluri, întreținerea stațiilor de transport auto, hotelurilor, monumentelor, înființarea și întreținerea menajeriilor, asigurarea funcționării băilor publice etc, autoritățile publice locale pot înființa servicii publice pentru realizarea acestora.

În Republica Moldova, cadrul normativ al gestionării serviciilor publice de gospodărie comunală este stabilit prin **Legea Republicii Moldova a serviciilor publice de gospodărie comunală**, nr. 1402 din 24.10.2002, care stipulează că **sistemele publice de gospodărie comunală** reprezintă ansamblu de construcții, instalații tehnologice, echipamente funcționale și dotări specifice, prin intermediul cărora se asigură administrarea, întreținerea în condiții de bună funcționare și eficiența **tuturor componentelor domeniului locativ-comunal** (Tabelul 6.4). Serviciile publice de gospodărie comunală se furnizează/prestează prin intermediul sistemelor publice de gospodărie comunală.

Tabelul 6.4. Diversitatea serviciilor publice de gospodărie comunală

Servicii publice de gospodărie comunală					
<i>Alimenta- rea cu apă</i>	<i>Alimentarea cu energie termică</i>	<i>Canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale</i>	<i>Salubritatea, înverzirea loca- lităților</i>	<i>Asigurarea cu transport pu- blic local</i>	<i>Administrarea fondului locativ public și privat</i>

Potrivit legislației, gestiunea serviciilor publice de gospodărie comunală se organizează prin:

- a) gestiune directă - APL poate gestiona singură serviciul;
- b) gestiune indirectă sau delegată prin contract de parteneriat public-privat - poate încredința această responsabilitate altcuiva, situație numită *delegare* în limbaj managerial..

Altfel spus, un serviciu public poate fi gestionat sub următoarele forme:

1. *Gestiunea directă* – reprezentată în acele situații în care colectivitatea locală, prin autoritățile sale reprezentative, asigură ea înseși serviciul public sau îl transferă unei instituții aflate în subordinea sa.

2. *Gestiunea indirectă (delegată)* – reprezintă procesul de încredințare a administrării serviciului public de către autoritatea administrativă unei întreprinderi, de regulă, din sectorul privat. În acest sens, un serviciu public poate fi concesionat sau gestionat prin parteneriat public-privat.

3. *Gestiunea semidirectă* – reprezintă un proces de administrare a serviciului public, alături de prestarea unei părți din serviciul public de către o persoană privată.⁶⁸

⁶⁸ Alexandru I., Matei L. Servicii publice. Abordare juridico-administrativă. Management. Marketing. București: Economica, 2000, p. 102

Alegerea formei de gestiune a serviciilor publice se face prin decizie a autorităților administrației publice locale, în funcție de natura serviciului, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor publice.

Gestiunea directă a serviciilor publice locale

În cadrul gestiunii directe, autoritățile administrației publice locale își asumă toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, administrarea și gestionarea serviciilor publice locale.

Fiecare serviciu public constituit și exploatat în regim de gestiune directă își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare, elaborat și aprobat de autoritatea administrației publice locale, în conformitate cu prevederile regulamentului-tip elaborat și aprobat de autoritatea publică centrală de specialitate.

Gestiunea directă prezintă următoarele caracteristici:

- Autoritatea locală ia în responsabilitatea sa organizarea și funcționarea unui serviciu public;
- Funcționarea și organizarea serviciului este determinată de deciziile organului deliberativ și a celui executiv al colectivității.
- Bugetul colectivității care conține și veniturile obținute din prestarea serviciilor oferă mijloace pentru realizarea serviciilor;
- Personalul serviciului este recrutat dintre funcționarii colectivității;
- Bunurile serviciului aparțin domeniului public și privat al colectivității.⁶⁹

Gestiunea directă, ca formă de gestiune a serviciilor publice locale, are atât avantaje cât și dezavantaje, iar consiliul local trebuie să le examineze pe ambele înainte de a opta pentru această formă de gestiune. Tabelar, avantajele și dezavantajele sunt expuse după cum urmează:

Tabelul 6.5. Avantaje și dezavantaje a prestării serviciilor publice prin gestiune directă

<i>AVANTAJE</i>	<i>DEZAVANTAJE</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Administrația publică locală își păstrează prerogativa de control • Cetățenii pot înainta relativ ușor sugestii și reclamații • Administrația publică locală poate asigura serviciul cu resurse • Tradițional, serviciile prestate sunt mai ieftine sau chiar gratuite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea relativ joasă a serviciilor prestate • De obicei, un management ineficient • Utilizarea ineficientă a resurselor financiare și a patrimoniului • Tergiversări și birocratism • Risc sporit de corupție

Sunt mai multe forme de organizare a serviciilor publice locale. Potrivit art.10 al Legii 1402/2002, serviciile publice de gospodărie comunală sunt furnizate/prestate de operatori specializați (întreprinderi municipale și individuale, societăți pe acțiuni, în comandită, societăți cu răspundere limitată, întreprinderi cu alte forme juridice de organizare), care pot fi:

⁶⁹ Ghidul alesului local. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2007, p. 131

- a) compartimente de specialitate ale autorităților administrației publice locale;
- b) agenți economici, indiferent de forma juridică de organizare.;
- c) persoane fizice și/sau asociații ale acestora.

În Tabelul de mai jos redăm cele mai relevante forme organizatorico-juridice în prestarea serviciilor publice.

Tabelul 6.6. Forme organizatorico-juridice

Forma organizatorico-juridică	Caracteristica generală
Societate pe acțiuni	Societatea pe acțiuni este societatea comercială al cărei capital social este divizat în acțiuni și ale cărei obligații sunt garantate cu patrimoniul societății și care este înregistrată la Camera Înregistrării de Stat.
Societatea cu răspundere limitată	SRL este societatea comercială al cărei capital social este divizat în părți sociale, conform actului de constituire, și ale cărei obligații sunt garantate cu patrimoniul societății. Este o formă de persoană juridică, care are o răspundere limitată la patrimoniul propriu în fața legii și față de proprietarii acesteia. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile SRL, iar SRL nu răspunde pentru obligațiile fondatorului. Este o formă hibridă de business avînd caracteristici atât ale unui parteneriat cît și ale unei corporații.
Societate în comandită	Societatea în comandită reprezintă o întreprindere fondată de două și mai multe persoane juridice și (sau) persoane fizice care și-au asociat bunurile în scopul desfășurării în comun a unei activități de antreprenariat, sub aceeași firmă, în baza contractului de constituire (de societate) încheiat între acestea. Societatea în comandită are în componența sa cel puțin un comanditar și un comanditar. Pentru obligațiile societății comandității poartă răspundere solidară nelimitată cu întreg patrimoniul lor, exceptându-se bunurile care, în conformitate cu legislația în vigoare, nu fac obiectul urmăririi, iar comanditarii cu partea din averea lor (capitalul investit), transmisă societății în baza contractului de constituire (de societate).
Asociația de utilizatori	Este o organizație obștească, nonprofit avînd drept scop realizarea unor activități de interes comun al fondatorilor sau al unor autorități publice. Momentul creării: înregistrarea la autoritățile publice de nivelul întâi.
Întreprindere municipală	Este un agent economic cu personalitate juridică constituit în exclusivitate pe baza proprietății municipale avînd drept scop producerea de mărfuri, executarea de lucrări și prestarea de servicii, necesare fondatorului. Este fondată și înzestrată cu bunuri de către APL, se consideră constituită din ziua înregistrării de stat Administrarea întreprinderii este efectuată, în conformitate cu statutul ei, de către conducătorul (managerul) acesteia, pe care îl numește și eliberează din funcție fondatorul. Este o formă autonomă și larg utilizată de prestare a serviciilor publice de către autoritățile locale.
Întreprinderea concesională	Întreprinderea concesională este o formă de colaborare în baza unui contract de concesiune încheiat de stat sau de unitatea administrativ-teritorială, în persoana autorității împuternicite de stat sau de unitatea administrativ-teritorială (concedent), cu o persoană fizică sau juridică (concesionar). Întreprinderea concesională poate avea forma de societate comercială sau de societate civilă.

Întreprindere individuală	Întreprindere individuală este întreprinderea care aparține cetățeanului, cu drept de proprietate privată, sau membrilor familiei acestuia, cu drept de proprietate comună. Patrimoniul întreprinderii individuale se formează pe baza bunurilor cetățeanului (familiei) și altor surse care nu sunt interzise de legislație. Întreprinderea individuală se echivalează cu întreprinzătorul individual.
Instituția publică	Instituția este organizația necomercială, constituită în baza unui act emis de autoritatea publică pentru exercitarea unor funcții de administrare, sociale, culturale, de învățămînt și a altor funcții cu caracter necomercial; aceasta este finanțată parțial sau integral de la bugetul autorității publice. Scopurile sale și alte detalii sunt indicate în statutul, înregistrat de autoritățile publice fondatoare.
Contractul de societate civilă	Două sau mai multe persoane (autorități publice, asociați) se obligă reciproc să urmărească, în comun, scopuri economice sau alte scopuri, fără a constitui o persoană juridică, împărțind între ele profitul și pierderile. Contribuțiile asociaților sînt convenite prin contract și devin proprietate comună a acestora. Contractul de societate civilă poate fi încheiat în scris sau oral; amendamentele pot fi făcute doar prin acordul comun al tuturor asociaților.

Notă: Formele organizatorico-juridice respective pot fi utilizate la formalizarea cooperării intercomunitare.

Rolul autorităților APL de nivelul întâi în gestiunea serviciilor publice comunale

Pentru a gestiona serviciile publice comunale, autoritățile administrației publice locale pot decide în legătură cu:

a) elaborarea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de gospodărie comunală;

b) coordonarea proiectării și executării lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare social-economică a localităților, cu planurile de amenajare a teritoriului, planurile generale de urbanism și programele de mediu;

c) cooperarea și/sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv prin intermediul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în vederea organizării și furnizării/prestării în comun a serviciilor publice de gospodărie comunală și/sau în vederea realizării unor investiții de interes comun în infrastructura tehnico-edilitară;

d) inițierea parteneriatului public-privat pentru gestiunea serviciilor publice de gospodărie comunală, privatizarea acestor servicii, precum și a bunurilor proprietate publică din infrastructura tehnico-edilitară a unităților administrativ-teritoriale;

e) participarea lor cu capital social sau cu bunuri la capitalul sau bunurile agenților economici pentru realizarea de lucrări și furnizarea/prestarea de servicii publice de gospodărie comunală la nivel local sau raional, după caz, pe bază de convenții care prevăd și resursele financiare constituite din contribuțiile autorităților administrației publice locale. Convențiile se încheie de către ordonatorii principali de credite, în baza mandatelor aprobate de fiecare consiliu local sau raional;

f) contractarea sau garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru finanța-

rea programelor de investiții pentru dezvoltarea infrastructurii de gospodărie comunală a localităților – efectuarea de lucrări noi, extinderi, dezvoltarea de capacități, inclusiv reabilitarea, modernizarea și reechiparea sistemelor existente;

g) garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor contractate pentru formarea stocurilor de combustibil lichid și solid suficiente pentru sezonul rece;

h) elaborarea și aprobarea normelor locale pentru reglementarea serviciilor publice de gospodărie comunală în baza normelor și a regulamentelor aprobate de Guvern, autoritatea publică centrală de specialitate, organul central de reglementare în domeniul respectiv.

Etape de înființare a unui serviciu prin gestiune directă:

1) Cetățenii se adresează primarului cu o cerință (nevoie) generală;

2) Primarul examinează resursele disponibile și, în cazul suficienței acestora, propune consiliului înființarea serviciului (în cazul insuficienței resurselor se va purcede la examinarea opțiunilor alternative, care vor fi studiate în continuare);

3) Serviciul se înființează de consiliul local prin decizia acestuia din urmă, în temeiul art. 14 și 73 a Legii 436/2006, precum și art. 4 a Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă;

4) Consiliul local aprobă normele de funcționare, tarifele prestate, statele de personal și orice alte componente necesare funcționării normale a unui serviciu.

În cazul gestiunii directe, APL poate fie să *presteze ea nemijlocit un serviciu*, fie poate încredința prestarea acestui serviciu unei *instituții din subordine*, tradițional aceasta ia forma unei întreprinderi municipale.

Aspecte generale privind organizarea întreprinderilor municipale (în temeiul Legii 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală):

- Întreprinderea municipală este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

- Întreprinderea municipală își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include, după caz, cuvintele „întreprindere municipală” sau abrevierea „Î.M.” *Funcția de fondator* al întreprinderii municipale este exercitată de *autoritatea deliberativă a unității administrativ-teritoriale (adică consiliul local)*.

- Documentele de constituire a întreprinderii municipale sunt decizia cu privire la fondare și statutul întreprinderii, care se aprobă de fondator în baza statutului-model al întreprinderii municipale aprobat de Guvern.

- Capitalul social al întreprinderii municipale nu poate fi mai mic de 5000 de lei.

- Profitul net al întreprinderii municipale poate fi îndreptat, în temeiul deciziei fondatorului, pentru diverse operațiuni, între care am dori să menționăm „defalcări în bugetul local”.

- Organele de conducere ale întreprinderii municipale sunt: a) fondatorul; b) consiliul de administrație; c) administratorul ca organ executiv. Organele de control ale întreprinderii municipale sunt: a) comitetul de audit, în cazul entităților de interes public; b) comisia de cenzori

Administrația publică locală, în calitate de fondator, are următoarele *responsabilități*:

- aprobă *statutul întreprinderii municipale*, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;
- decide referitor la modificarea capitalului social al întreprinderii municipale;
- desemnează și revocă *președintele și membrii consiliului de administrație*, membrii comitetului de audit și ai comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, stabilește cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație, a comitetului de audit și a comisiei de cenzori;
- exprimă acordul prealabil la *vânzarea activelor neutilizate* ale întreprinderii municipale;
- exprimă acordul la *transmiterea în locațiune/arendă sau comodat* a activelor neutilizate în activitatea întreprinderii municipale;
- exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;
- exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor întreprinderii municipale în vederea obținerii creditelor bancare;
- confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;
- aprobă *nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate*, cu excepția tarifelor stabilite de actele normative în vigoare;
- *apreciază activitatea* consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a întreprinderii;
- aprobă repartizarea profitului net anual al întreprinderii;
- aprobă regulamentul privind achiziționarea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
- *nu are dreptul să intervină* în activitatea operativă a întreprinderii municipale după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.
- Întreprinderea municipală se reorganizează sau se dizolvă prin decizia autorității deliberative a UAT respective.
 - Lichidarea întreprinderii municipale se efectuează de comisia de lichidare instituită/lichidatorul desemnat de fondator, în număr de cel puțin 3 persoane.
 - Întreprinderea municipală poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazurile în care aceasta nu dispune de active sau, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.
 - Întreprinderea municipală este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe pagina web oficială a fondatorului *statutul întreprinderii, regulamentele interne, raportul anual al întreprinderii, precum și raportul de audit.*

Gestiunea serviciilor publice locale de alimentare cu apă și de canalizare

Potrivit Legii Republicii Moldova privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 303 din 13.12.2013, art. 11, *gestiunea serviciului public de alimentare cu*

apă și de canalizare se organizează și se realizează prin: a) *gestiune directă*; b) *gestiune delegată*.

Alegerea formei de gestiune a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare se efectuează prin decizia autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport calitate-preț, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor aferente serviciului.

Forma de gestiune a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare se stabilește prin: a) decizie privind darea în administrare, adoptată de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în cazul gestiunii directe; b) decizie privind atribuirea și încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului, adoptată, respectiv aprobată, după caz, de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în cazul gestiunii delegate.⁷⁰

Gestiunea directă a respectivului serviciu se realizează prin structuri ale autorităților administrației publice locale, înființate prin decizii ale consiliilor locale, după caz, care pot fi: a) compartimente de specialitate, fără personalitate juridică, organizate în cadrul aparatului propriu al consiliului local al unității administrativ-teritoriale; b) entități specializate, cu personalitate juridică, organizate în subordinea consiliului local al unității administrativ-teritoriale, având patrimoniu propriu, gestiune economică proprie și autonomie financiară și funcțională.⁷¹

Gestiunea serviciilor publice locale de salubritate

Salubritatea reprezintă un complex de activități care include pre colectarea, colectarea, preselecția, evacuarea, utilizarea tuturor tipurilor de deșeurii, precum și măturatul, spălătul și stropitul străzilor, curățarea zăpezii de pe căi publice, lucrări de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și ecarisaj.

Serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor publice de gospodărie comunală și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorității administrației publice locale din localitate, în scopul salubrității localității.

Serviciul de salubritate poate fi unul de tip complex. Serviciul poate să includă servicii de evacuare a deșeurilor; pre colectarea, colectarea, sortarea și depozitarea deșeurilor, cu excepția deșeurilor toxice, periculoase și a celor cu regim special; înființarea și administrarea rampelor de depozitare a deșeurilor și ținerea evidenței tuturor deșeurilor colectate și depozitate.

Totodată, serviciile de salubritate pot include servicii de termovalorificare a deșeurilor; preselecția și organizarea reciclării deșeurilor; de întreținere a drumurilor (măturatul, spălătul, stropirea, dezapezirea și întreținerea locurilor și căilor publice); colectarea cadavrelor animalelor din locuri publice și predarea acestora unităților de ecarisaj; colectarea, evacuarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobili-

⁷⁰ Art.11 al Legii Republicii Moldova privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 303 din 13.12.2013. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 14.03.2014, nr. 60-65

⁷¹ Art.12 al Legii Republicii Moldova privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 303 din 13.12.2013. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 14.03.2014, nr. 60-65

er, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.); colectarea, evacuarea deșeurilor zootehnice provenite din gospodăriile casnice; dezinsecția, dezinfecția și deratizarea; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora în timp de polei sau de îngheț.

Gestiunea serviciului de salubritate se realizează prin următoarele modalități: a) gestiune directă; b) gestiune prin intermediul parteneriatelor publice-privat.

În cazul *gestiunii directe*, autoritățile administrației publice locale își asumă toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, administrarea și gestionarea serviciilor publice locale de salubritate.

Gestiunea prin intermediul parteneriatelor publice-privat a serviciilor de salubritate a localităților va fi efectuată în condițiile Legii nr. 179-XVI din 10.07.2008 cu privire la parteneriatul public-privat.

Alegerea modului de gestiune a serviciului de salubritate se efectuează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale la propunerea autorității executive și reprezentative respective.

Indiferent de modul de gestiune adoptat, activitatea operatorului serviciului de salubritate se organizează și se desfășoară în baza unui regulament al serviciului și al caietului de sarcini, aprobate de autoritatea deliberativă și reprezentativă a UAT.

Avantajele prestării serviciilor de salubritate pentru UAT sunt evidente – localitățile sunt mai salubre, există cultură ecologică a populației, care nu aruncă deșeurile, dar le evacuează conform unui contract, sunt venituri la bugetul local, precum și sunt create locuri de muncă în localitate.

6.3. Diversitatea serviciilor sociale la nivel local

Activitatea autorităților publice locale în organizarea serviciilor publice pentru colectivitate trebuie să devină cu adevărat o activitate comună a consiliului local și a primarului, deoarece în urma colaborării autorității deliberative și autorității executive are de câștigat populația din sat, comună, oraș, municipiu.⁷²

Potrivit art. 6 al Legii cu privire la serviciile sociale, nr.123/2010, *serviciile sociale se clasifică în următoarele tipuri:*

a) **servicii sociale primare** – se acordă la nivel de comunitate cu scopul prevenirii sau limitării situațiilor de dificultate

b) **servicii sociale specializate** – implică antrenarea specialiștilor pentru menținerea, reabilitarea și dezvoltarea capacităților individuale;

c) **servicii sociale cu specializare înaltă** (cu componentă rezidențială și fără componentă rezidențială).

Serviciile sociale care pot fi organizate sunt: servicii de asigurare de personal de ajutor la domiciliu; servicii de asistență socială și servicii conexe; servicii de asistență socială; servicii de asistență socială cu cazare; servicii sociale pentru persoane în vârstă; servicii sociale pentru persoane cu dizabilități; servicii sociale pentru copii și tineri; servicii de asistență socială fără cazare; servicii de centre de zi; servicii prestate de centre de

⁷² Mocanu V. Descentralizarea serviciilor publice: Concepte și practici. p. 84

zi pentru copii; servicii prestate de centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități; livrare de provizii la domiciliu; servicii sociale neprestate de instituții rezidențiale și altele.

Prestatorii serviciile sociale sunt publici și privați. *Prestatori publici de servicii sociale sunt:*

a) instituțiile de asistență socială create de către autoritățile administrației publice centrale și gestionate de către autoritățile administrative din subordine;

b) structurile responsabile de asistență socială și protecția drepturilor copilului din municipiul Chișinău și din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia;

c) autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

Prestatori privați de servicii sociale sunt:

a) asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația – toate cu domeniul de activitate în sfera socială;

b) persoanele juridice și persoanele fizice – întreprinderi cu scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația;

c) întreprinderile sociale, inclusiv întreprinderile sociale de inserție.

Atribuțiile autorităților publice locale în domeniul prestării serviciilor sociale, potrivit legislației, se partajează între autoritățile administrației publice locale de nivelul unu și agențiile teritoriale de asistență socială, APL ale mun.Chișinău și ale UTA Găgăuzia.

**Tabelul 6.7. Atribuțiile autorităților publice locale
 în domeniul prestării serviciilor sociale**

Autorități ale administrației publice de nivelul I	Agențiile teritoriale de asistență socială/autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău și ale unității teritoriale autonome Găgăuzia
<i>Responsabil:</i> unitatea de asistență socială prin intermediul asistenților sociali și al lucrătorilor sociali	<i>Responsabil:</i> structurile teritoriale de asistență socială
<p>Autoritățile APL de nivelul întâi contribuie la dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale în teritoriul administrat și aprobă, în conformitate cu legislația, resursele financiare necesare.</p> <p><i>Autoritățile APL de nivelul întâi exercită următoarele atribuții:</i></p> <p>a) informează populația și acordă consultații cu privire la serviciile sociale și la drepturile persoanei la aceste servicii;</p> <p>b) analizează necesitățile comunității cu privire la serviciile sociale;</p> <p>c) participă la selectarea și angajarea asistenților sociali și a lucrătorilor sociali;</p> <p>d) facilitează și susțin activitatea asistenților sociali și a lucrătorilor sociali în teritoriul administrat;</p> <p>e) planifică tipurile de servicii sociale conform necesităților populației din teritoriul administrat și resursele necesare pentru prestarea acestora;</p> <p>f) susțin asociațiile obștești de utilitate publică ce activează în teritoriul administrat în sfera serviciilor sociale;</p> <p>g) oferă structurii teritoriale de asistență socială informația colectată în urma monitorizării și evaluării serviciilor sociale acordate, în forma și în perioadele stabilite.</p>	<p>a) informează populația și acordă consultații cu privire la serviciile sociale și la drepturile persoanei la aceste servicii;</p> <p>b) analizează necesitățile comunității cu privire la serviciile sociale;</p> <p>c) planifică tipurile de servicii sociale și identifică mijloacele financiare pentru prestarea acestora în funcție de necesitățile stabilite, inclusiv pentru procurarea serviciilor sociale de care nu dispun sau pe care nu este rezonabil economic să le presteze individual;</p> <p>d) înființează, reorganizează sau lichidează, în modul stabilit, instituții ce prestează servicii sociale și asigură funcționarea acestora;</p> <p>e) remite cererile/reclamațiile către organul abilitat cu prestarea serviciilor sociale respective în cazul în care obiectul cererilor/reclamațiilor depășește limitele competenței sale;</p> <p>f) informează, neîntirziat, autoritățile competente despre cazurile de încălcare a legislației în domeniul prestării serviciilor sociale, precum și despre cazurile de necorespundere cerințelor prescrise;</p> <p>g) evaluează cazul și stabilesc necesitățile persoanei/familiei privind serviciile sociale și, în funcție de necesitățile acestora, asigură prestarea serviciilor sociale corespunzătoare;</p> <p>h) monitorizează procesul de prestare a serviciilor sociale și organizează evaluarea calității acestor servicii acordate de prestatorii de servicii, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare, în teritoriul administrat;</p> <p>i) prezintă Ministerului Muncii și Protecției Sociale informațiile acumulate în urma monitorizării și evaluării locale a serviciilor sociale acordate, în forma și în perioadele stabilite.</p>

Notă: *Funcția de prestare a serviciilor sociale în municipiul Chișinău și unitatea teritorială autonomă Găgăuzia s-a pus în sarcina structurilor responsabile de asistența socială și protecția drepturilor copilului din cadrul acestora, acestea având responsabilitatea directă de diversificare și prestare a serviciilor sociale orientate, în mod prioritar, spre menținerea beneficiarului în familia și comunitatea de unde provine.*

6.4. Serviciile administrative și CUPS-urile

Pentru clarificare, sunt considerate *servicii publice administrative*:

- serviciile cu caracter exclusiv administrativ pe care autoritățile publice nu le pot încredința altor persoane (protecția civilă, autoritatea tutelară, starea civilă, licențierea transportului etc);
- servicii culturale, sportive și educaționale;
- servicii de asistență și ajutor social.⁷³

Autoritățile administrației publice asigură reglementarea internă a organizării serviciilor publice locale.

Regulamentul privind organizarea și prestarea serviciului public în domeniile de activitate ale administrației publice locale se aprobă de către autoritatea administrației publice locale abilitată. Regulamentul privind organizarea și prestarea serviciului public determină condițiile de prestare a serviciilor publice, stabilește regulile și procesele operaționale pentru prestarea serviciilor, drepturile și obligațiile prestatorului și beneficiarului serviciului, precum și condițiile de asigurare a securității informaționale și prelucrării datelor cu caracter personal. (Anexa 6.1)

Registrul de stat al serviciilor publice

Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la Registrul de stat al serviciilor publice nr. 169 din 08.09.2021, menționează că noțiunea „serviciu public are înțelesul noțiunii „servicii publice administrative”⁷⁴.

Pentru evidența serviciilor publice este instituit Registrul de stat al serviciilor publice.

Crearea Registrului de stat al serviciilor publice este responsabilitatea Guvernului Republicii Moldova. Mai mult decât atât, **este interzisă prestarea serviciilor publice care nu sunt înregistrate în Registrul de stat al serviciilor publice.**

La instituirea unui serviciu public nou, prestatorul acestuia asigură înregistrarea obligatorie a serviciului respectiv în Registrul de stat al serviciilor publice.

Autorităților APL se recomandă înregistrarea serviciilor publice prestate în Registrul de stat al serviciilor publice.

Pentru înregistrarea serviciului, autoritățile publice se adresează Instituției Publice Agenția de Guvernare Electronică, în calitate de posesor al Registrului de stat

⁷³ Profîroiu A. Pilotajul serviciilor publice. București: Economica, 2001, p. 16

⁷⁴ Anexa 1, pct. 3 al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la Registrul de stat al serviciilor publice nr. 169 din 08.09.2021. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr. 230-237

al serviciilor publice, care înregistrează în Sistemul informațional „Registrul de stat al serviciilor publice” evenimentele de viață identificate ca fiind necesare pentru corelarea cu serviciile publice.

Modalități de prestare a serviciilor publice

Serviciile publice administrative sunt prestate de către prestatorul de servicii publice la ghișeul acestuia și/sau prin intermediul ghișeului unic.

Implementarea ghișeului unic la prestarea serviciilor publice din sfera de competență a Guvernului se efectuează prin intermediul **centrelor multifuncționale și al centrelor unificate**.

Implementarea ghișeului unic la prestarea serviciilor publice electronice se efectuează prin intermediul **portalului guvernamental al serviciilor publice**.

Prestarea serviciilor publice prin intermediul ghișeului unic se realizează în baza contractelor încheiate între prestatorii de servicii publice și autoritățile/instituțiile publice implicate în prestarea serviciilor publice, în modul stabilit de Guvern.

În vederea facilitării accesului la serviciile publice, autoritățile administrației publice locale și prestatorii de servicii publice din sfera de competență a Guvernului se pot asocia, în modul stabilit de Guvern, pentru crearea la nivel local a centrelor unificate.



În cadrul centrelor unificate, prin decizia autorității deliberative a administrației publice locale, pot fi prestate și servicii publice din domeniile proprii de activitate ale autorităților/instituțiilor din unitățile administrativ-teritoriale respective.

Implementarea ghișeului unic la prestarea serviciilor publice de care este responsabilă în teritoriul administrat se efectuează prin **decizia consiliului local**.

În scopul facilitării accesului, sporirii calității și eficienței prestării serviciilor publice, Guvernul și autoritățile administrației publice locale **cooperează și dezvoltă modalități noi** de prestare a serviciilor publice, ținând cont de principiile de bază privind prestarea serviciilor publice și încheind contracte de cooperare în acest sens.

Guvernul și autoritățile administrației publice locale, pentru serviciile publice de care sunt responsabili, sunt în drept să stabilească cerințe cu privire la formatul și conținutul cererilor și ale documentelor pentru prestarea serviciilor publice, precum și să implementeze soluții tehnice reutilizabile privind solicitarea prestării serviciilor publice.

Centrul Unificat de Prestare a Serviciilor Publice (CUPS)

O inițiativă a Guvernului, lansată în 2021⁷⁵ și axată pe apropierea serviciilor publice guvernamentale de cetățenii din mediul rural și din diasporă, o reprezintă crearea, în satele și comunele din Republica Moldova, a **Centrelor unificate de prestare a serviciilor publice**⁷⁶. Conform prevederilor legale⁷⁷, Centrul unificat de

⁷⁵ Hotărârea Guvernului Nr. 322 din 10.11.2021 cu privire la pilotarea centrelor unificate de prestare a serviciilor publice

⁷⁶ <https://egov.md/ro/content/centre-unificate-de-prestare-serviciilor-publice-cups>.

⁷⁷ Hotărârea Guvernului nr.322 din 10.11.2021.

prestare a serviciilor publice reprezintă o modalitate de prestare a serviciilor publice prin intermediul ghișeului unic, prin care segmentul de prima linie (front-office) de prestare a serviciilor publice este preluat de către o entitate terță (autoritate a administrației publice locale sau misiune diplomatică/oficiu consular), pentru asigurarea completării, transmiterii de către beneficiarul de servicii publice a cererilor de prestare a serviciilor publice și/sau a obținerii rezultatelor prestării acestora, prestatorului de servicii publice revenindu-i sarcina examinării cererilor și a producerii rezultatului prestării serviciilor publice (back-office).

În primă fază, Centrul unificat asigură accesibilitatea cetățenilor la o serie de servicii publice prestate de către Agenția Servicii Publice și Casa Națională de Asigurări Sociale. Ulterior, conform conceptului, prin intermediul acestor Centre ar trebui să fie disponibile toate serviciile publice prestate la nivel central, iar la decizia autorităților publice locale, în cadrul acestora pot fi prestate și serviciile publice locale.

Obiectivele primordiale ale CUPS sunt:

- 1) simplificarea procesului de obținere a serviciilor publice de calitate de către cetățenii din mediu rural și din diasporă;
- 2) diversificarea canalelor de prestare a serviciilor publice;
- 3) sporirea accesibilității și îmbunătățirea experienței beneficiarilor de servicii;
- 4) dezvoltarea instrumentelor de interacțiune și cooperare între prestatorii de servicii publice;
- 5) apropierea Guvernului de oameni și sporirea încrederii cetățenilor în modernizarea serviciilor publice.

Proiectul CUPS este implementat pe etape:

1) etapa I – pilotarea, în perioada 2021-2022, a 17 centre la nivelul administrației publice locale, prin intermediul primăriilor selectate, misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene având deja aceste competențe de front-office;

2) etapa II – extinderea CUPS în alte localități, în funcție de experiența acumulată și necesitățile cetățenilor. Statistic, pe parcursul perioadei ianuarie-decembrie 2022, prin intermediul UPS-urilor instituite la nivelul autorităților administrației publice de nivelul întâi, s-au înregistrat peste 9 614 accesări ale serviciilor Agenția Servicii Publice, Casa Națională de Asigurări Sociale, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, inclusiv au fost efectuate plăți electronice pentru servicii publice, precum și alte servicii. Actualmente, în țară funcționează 100 CUPS-uri, cu acoperire geografică proporțională.

Astfel, Centrul Unificat de Prestare a Serviciilor Publice (prescurtat CUPS) reprezintă un canal alternativ de prestare a serviciilor publice prin care segmentul front-office (depunere a documentelor) al serviciului este preluat de primăria, iar prestatorul de servicii (Casa Națională de Asigurări Sociale, Agenția Servicii Publice, etc) asigură segmentul de back-office (prelucrarea documentelor, emiterea deciziei).

În oficiul CUPS populația poate beneficia de ajutor în următoarele activități: căutarea informației referitoare la serviciul public necesar (descriere serviciu, pași de accesare, acte necesare) accesarea serviciilor publice disponibile online (depunerea online a cererilor, verificarea statutului cererii, programarea pentru serviciu) achitarea serviciilor publice disponibile prin intermediul MPay accesarea instrumentelor digitale cum ar fi: **portalul serviciilor publice, semnătura electronică, plăți electronice (MPay), portalul guvernamental al cetățeanului (MCabinet), registrul împuternicirilor de reprezentare (MPower)**, etc.

Oficiile CUPS pun la dispoziția solicitantului/solicitantei calculator conectat la internet pe care le pot utiliza gratuit. Specialistul CUPS este alături de solicitant/solicitantă pentru a îi ghida și ajuta.

Actualmente, prin intermediul CUPS, cetățeanul poate accesa 63 de servicii, printre ele: obținerea informației despre bunurile ce aparțin unei persoane fizice/juridice din banca centrală de date; depunerea cererilor pentru reexaminarea pensiilor; extrase din acte civile; înregistrarea în calitate de șomer; indemnizația unică la nașterea copilului; planurile cadastrale; certificate privind valoarea bunului; aplicarea apostilei de acte, indemnizația paternală și multe altele.

6.5. Tehnologii informaționale și soluții SMART pentru serviciile publice

Autoritățile administrației publice au în prezent la dispoziție o experiență colosală a altor state în ceea ce privește serviciile publice, precum și numeroase căi de modernizare.

Potrivit Strategiei de reformă a administrației publice din Republica Moldova pentru anii 2023-2030, țara dorește să construiască „o administrație publică centrală și locală eficientă, transparentă și responsabilă, capabilă de perfecționare permanentă, care oferă servicii accesibile și de calitate cetățenilor și mediului de afaceri din Republica Moldova, contribuind astfel la bunăstarea societății și la consolidarea coeziunii sociale”⁷⁸.

Una din sarcinile atingerii obiectivului respectiv, este asigurarea accesului rapid la datele din resursele informaționale de stat și utilizarea serviciilor electronice guvernamentale.

Tehnologiile informaționale pot contribui esențial la raționalizarea activității autorităților administrației publice locale, optimizarea proceselor de lucru și, ca rezultat, la oferirea în timp util a unor servicii publice de calitate.

Căile principale de modernizare:

- Implicarea utilizatorilor în procesul de prestare a serviciilor publice, promovarea voluntariatului;
- Perfecționarea în continuu a legislației în domeniu;

⁷⁸ Pct. 157 al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Strategiei de reformă a administrației publice din Republica Moldova pentru anii 2023-2030 nr. 126 din 15.03.2023, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 18.04.2023, nr. 130-133

- Asimilarea practicii pozitive internaționale de organizare și gestionare a serviciilor publice;
- Implementarea masivă a standardelor ISO în domeniu;
- Implementarea unor abordări inovatoare în gestiunea serviciilor publice;
- Implementarea noilor tehnologii informaționale, etc.

Tehnologiile informaționale constituie este unul din cele mai importante instrumente în creșterea calității serviciilor publice. Mijloacele electronice de informare în masă, Internetul și serviciile sale influențează din ce în ce mai mult calitatea serviciilor prestate cetățenilor de autoritățile administrației publice.⁷⁹

În atare condiții, problema modernizării serviciilor publice prin implementarea noilor tehnologii informaționale capătă o importanță sporită și devine o tendință globală în acest sens. În practica mondială se evidențiază următorii factori care influențează asupra calității prestării serviciilor publice:

- *Ghișeuri unice* – stabilirea unui sistem unic de furnizare pentru a elimina redundanțele;
- *Standarde de calitate* – în baza aplicării principiilor de management al calității, înaintării petițiilor de către cetățeni și evaluării performanțelor;
- *Descentralizare* – deplasarea responsabilității în domeniul serviciilor publice de la guvernul central spre administrația publică locală;
- *Guvernare deschisă* – liberul acces la informația despre serviciile publice, guvernarea electronică și implicarea cetățenilor în activitatea serviciilor publice prin forumuri și alte mijloace de discuție⁸⁰.
- Dezvoltarea instrumentelor electronice de democrație participativă în vederea facilitării proceselor de consultare, comunicare și implicare în procesul decizional a cetățenilor activi și mediului de 71 afaceri, accelerării implementării ideilor, inițiativelor civice și proiectelor importante din punct de vedere social, precum și pentru depunerea de către cetățeni a petițiilor electronice adresate autorităților și instituțiilor publice din Republica Moldova

Problema e-serviciilor și guvernării electronice și-a găsit ulterior reflectare în art. 21 al Acordului de Asociere între Republica Moldova și Uniunea Europeană, care prevede: „Cooperarea se va axa pe dezvoltarea administrației publice eficiente și responsabile în Republica Moldova, în scopul susținerii edificării statului de drept. Se va acorda o atenție deosebită modernizării și dezvoltării funcțiilor executive, în scopul *prestării serviciilor de calitate cetățenilor Republicii Moldova*”. Mai mult decât atât, art. 22 al Acordului prevede: „Cooperarea va cuprinde următoarele domenii:... (b) **modernizarea serviciilor publice** care include introducerea și implementarea **Guvernării electronice, cu scopul sporirii eficienței prestării serviciilor**

⁷⁹ Burgudji S. Электронное правительство как элемент модернизации деятельности органов публичного управления на основе европейских стандартов În: Vector European, Revista de cercetări socio-umanistice, nr.3/2014, Chișinău, USEM, 2014, p. 56

⁸⁰ Evans M. Gordon Brown and public management reform - a project in search of a 'big idea'? In: Policy Studies, February 2009, Vol. 30, No. 1., p. 37

lor cetățenilor și reducerii costurilor de gestionare a afacerilor”. Mai mult decât atât, cu statut de perspectivă, în cadrul cooperării cu Uniunea Europeană, se planifică implementarea serviciilor electronice în educație, sănătate, protecție socială, precum și a tuturor serviciilor electronice obligatorii în Uniunea Europeană⁸¹. Menționăm aici că UE recomandă statelor-membre prestarea în format electronic a 20 de servicii publice on-line pentru cetățeni și mediul de afaceri⁸².

Potrivit Strategiei de Reformă a administrației publice 2030, a Direcției Prioritare 3, până la sfârșitul anului 2030, activitatea autorităților APL va fi digitalizată prin intermediul operării și funcționării unei platforme informaționale, dar și prin instituirea cadrului normativ necesar.

Guvernul planifică:

- Extinderea infrastructurii de e-Guvernare la nivel local prin implementarea unui portal dedicat autorităților publice locale pentru accelerarea procesului de transformare digitală a activității administrațiilor locale și serviciilor furnizate de către acestea.

- Asigurarea descentralizării competențelor de prestare a serviciilor publice prin delegarea acestora către autoritățile locale (inclusiv înregistrările de stare civilă, serviciile de asistență socială, înregistrarea de stat a bunurilor imobile, vehiculelor și unităților de drept).

- Continuarea procesului de consolidarea a rețelei de ghișee unice pentru prestarea serviciilor publice prin intermediul Centrelor unificate de prestare a serviciilor publice și preluarea de către acestea a segmentului de prima linie (front-office) de prestare pentru toate serviciile publice din sfera de competență a entităților publice centrale și locale.

Conceptul „guvernare centrată pe cetățean” este o viziune bazată pe recunoașterea modurilor diferite prin care oamenii interacționează cu sectorul public. Trecerea online a serviciilor și integrarea acestora aduc economii de timp/costuri, și ajută să ia în considerare nevoile beneficiarilor acestora.

Portalul Serviciilor Publice

Portalul Serviciilor Publice este un singur punct de acces pentru persoanele fizice și juridice la informațiile privind serviciile publice administrative prestate de instituțiile Republicii Moldova. Pe portal cetățeanul poate găsi informații despre servicii, evenimente de viață și evenimente de business; informații despre prestatorii de servicii.

Actualmente, solicitanții de servicii publice administrative pot accesa 646 servicii publice disponibile, dintre care 292 sunt e-servicii, și informație ce vizează 18 evenimente de viață.⁸³

⁸¹ Simboteanu A. Unele reflecții asupra prevederilor Acordului de Asociere cu Uniunea Europeană privind domeniul administrației publice. În: Teoria și practica administrării publice. Materialele Conferinței științifico-practice cu participare internațională. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2015, p. 9

⁸² Cebotaru E. Implementările de e-servicii în Republica Moldova. În: Teoria și practica administrării publice. Materialele Conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2011, p. 266

⁸³ Portalul Serviciilor Publice, [Psp](#)

Majoritatea serviciilor publice pot fi achitate prin sistemul Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay).

Serviciul MPay

Serviciul MPay este instituit prin Hotărârea Guvernului nr. 712 din 23.09.2020 „Cu privire la Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)”, în calitate de mecanism unic de încasare și de distribuire a plăților. Serviciul MPay constituie un nod intermediar informațional, financiar și contractual între prestatorii de servicii cu plată și prestatorii de servicii de plată, Banca Națională a Moldovei și Ministerul Finanțelor.

Utilizatori ai Serviciului MPay sunt toți plătitorii ce efectuează plăți pentru anumite servicii, taxe, impozite, amenzi, servicii private etc. Utilizatorii pot fi atât persoanele fizice cât și persoanele juridice însă condiționat de metoda de plată aleasă (a se vedea detalii mai jos la metodele de plată).

În calitate de beneficiari sunt autoritățile/instituțiile publice, inclusiv primăriile, care s-au înregistrat în acest sistem.

Serviciului guvernamental unic de suport clienți

De rând cu instituirea CUPS-urilor în cadrul administrației publice locale și extinderea acestora în alte localități, a fost lansată o altă inițiativă, care prevede instituirea Serviciului guvernamental unic de suport clienți – un punct unic de contact cu utilizatorii de servicii publice, oferind servicii de suport, astfel, asigurând standardizarea, optimizarea proceselor de suport și, ca urmare, creșterea calității serviciilor publice. Prin implementarea serviciului respectiv se urmărește organizarea interacțiunii eficiente și operative client-prestator, diminuarea problemelor de calitate în funcționarea sistemelor informatice și soluționarea rapidă a incidentelor. Ținând cont de faptul că la etapa actuală sunt furnizate aproximativ 700 de servicii publice administrative de către 55 de autorități/instituții publice doar la nivelul administrației publice centrale, din care circa 175 de e-Servicii, numărul serviciilor electronice fiind în creștere continuă, dar suportul acestor servicii fiind descentralizat, cu o abordare de suport diferită și centre de contact diferite, aceasta creează un șir de probleme, care diminuează calitatea serviciilor publice, printre care abordările diferite și nealinierea bunelor practice în dezvoltarea și prestarea serviciilor publice electronice (fiecare prestator are propriile reguli și modalități de dezvoltare, gestionare, monitorizare și raportare a incidentelor, solicitărilor de suport etc.).

Serviciul guvernamental MCabinet.

MCabinet este un portal guvernamental al cetățeanului, unde fiecare doritor poate accesa rapid și sigur informațiile despre plățile lui, să gestioneze eficient conturile pentru prestațiile sociale și să aibă acces la o listă detaliată a tuturor tranzacțiilor efectuate.

Serviciul guvernamental de livrare a documentelor (MDelivery)

În vederea implementării prevederilor Legii nr. 234/2021 cu privire la serviciile publice și ținând cont de necesitatea de livrare fizică a rezultatelor prestării serviciilor publice către beneficiarii de servicii publice, a fost implementat serviciul gu-

vernamental de livrare a documentelor (MDelivery)⁸⁴, care permite livrarea rapidă, confidențială și sigură a documentelor rezultate din prestarea serviciilor publice și emise pe suport material. Livrarea permite eficiența și rentabilitatea procedurii și respectarea, în același timp, a celor mai înalte standarde de securitate.

Platforma „E-Management”

Platforma „E-Management” reprezintă un sistem informațional integrat de management al documentelor electronice ce pune la dispoziție funcționalități complete de salvare, arhivare, căutare, istoric, control, flux de aprobare și raportare.

Sistemul asigură stocarea securizată a documentelor și oferă o abordare inovativă cu privire la modul de gestionare și organizare a documentelor, reducând considerabil timpul de acces la ele precum și modul de distribuire și modificare al acestora.

Digitalizarea generează doar avantaje în acest domeniu, crește însemnat calitatea actului de interacțiune cu cetățenii.

Produsul „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executării Documentelor”

Pachetul „e-Administrare” este furnizat de către I. P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” și are scopul de a oferi o soluție complexă, eficientă și reprezintă un sistem integrat de management al documentelor electronice ce pune la dispoziție funcționalități complete de salvare, arhivare, căutare, istoric, control, versionare, flux de aprobare și raportare. Accesul la documente se realizează în conformitate cu politica de securitate a informației instituționale și se adaptează la nevoile organizației. Sistemul asigură stocarea securizată a documentelor și oferă o abordare inovativă cu privire la modul de gestiune și organizare a documentelor, reducând considerabil timpul de acces la documente precum și modul de distribuire și modificare al acestora.

Esența și implementarea conceptului de SMART localități

Conceptul de SMART localitate prevede folosirea tehnologiilor de informare și de comunicare pentru a îmbunătăți calitatea vieții oamenilor și pentru a asigura un viitor decent generațiilor actuale și celor viitoare.

Localitățile SMART promovează initiative de diferit gen eficientizând serviciile tradiționale prin utilizarea soluțiilor digitale în beneficiul tuturor locuitorilor și al afacerilor locale (digitalizarea serviciilor, eficientizarea energetică, reciclarea deșeurilor, utilizarea rațională a transportului public, crearea serviciilor alternative nepoluante, altele). Localitățile (orașe, sate, comune) inteligente folosesc o varietate de software, interfețe de utilizator și rețele de comunicații alături de Internetul pentru a oferi publicului soluții conectate.

Printre tehnologiile care pot consolida statutul de oraș - inteligent putem cita cu caracter de exemplificare:

- *postările în social media, oportunitate pentru planificarea urbană;*

⁸⁴ <https://mdelivery.gov.md/public/landing-page>

- *datele satelitare folosite pentru planificare urban și urmărirea autorizațiilor de constructive;*
- *camere de supraveghere folosite pentru securitatea cetățeanului și fluidizarea traficului;*
- *sisteme inteligente de urmărire a traficului bazate pe senzori și GPS;*
- *sisteme inteligente de urmărire a transportului în comun bazate pe senzori și GPS;*
- *sisteme de urmărire a sănătății publice pe baza rețelilor sociale;*
- *sisteme de management a resurselor de energie, apă, deșeuri;*
- *iluminat stradal inteligent cu iluminare la prezență în zonă, etc.*⁸⁵

⁸⁵ Sesiunea de comunicări științifice „Orașul inteligent”, SNSPA, București, Ediția a III-a, 2016, Pag.15-16,m https://www.academia.edu/29219879/Sesiunea_de_comunic%C4%83ri_%C8%99tiin%C8%9Bifice_Ora%C8%99ul_inteligent_Smart_Cities_Proceedings

RECAPITULARE



Pot fi descentralizate toate serviciile publice?

Răspuns. Descentralizarea nu se referă la toate serviciile publice. Conform articolului 9, aliniatul 5 al Legii cu privire la descentralizarea administrativă, serviciile publice care sunt de interes național, se bucură de reglementare constituțională, fiind garantate și asigurate direct de către stat. Nu pot fi descentralizate, de exemplu, apărarea națională, siguranța națională.



Care servicii sunt organizate și prestate la nivel local?

Răspuns. Serviciile publice locale care pot fi organizate la nivel local sunt: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat; e) salubritatea localităților; f) iluminatul public; g) administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale; h) transportul public local și altele.



Ce servicii administrative pot fi prestate la nivel local ?

Răspuns. În cadrul autorităților APL se pot presta următoarele servicii administrative: eliberarea adeverințelor (confirmative, simple), eliberarea autorizațiilor de construcție, de demolare a construcției, eliberarea certificatelor de urbanism informativ și de proiectare, eliberarea certificatelor privind lipsa restanțelor față de bugetul local; înștiințarea privind activitatea de comerț și altele.

Structura orientativă a Regulamentului privind organizarea și prestarea serviciului public

Capitolul I. Dispoziții generale:

- Secțiunea 1. Cadrul normativ;
- Secțiunea a 2-a. Domeniul de aplicare;
- Secțiunea a 3-a. Principiile prestării serviciului/serviciilor;
- Secțiunea a 4-a. Noțiuni principale;
- Secțiunea a 5-a. Prelucrarea informației la prestarea serviciilor publice;

Capitolul II. Raporturile juridice în domeniul prestării serviciilor publice:

- Secțiunea 1. Subiecții raporturilor juridice în domeniul prestării serviciilor publice;
- Secțiunea a 2-a. Drepturile și obligațiile prestatorului serviciului public;
- Secțiunea a 3-a. Drepturile și obligațiile beneficiarului serviciului public;

Capitolul III. Modul de prestare a serviciilor publice:

- Secțiunea 1. Organizarea și funcționarea serviciului;
- Secțiunea a 2-a. Cazurile de prestare a serviciului;
- Secțiunea a 3-a. Condițiile și locul prestării serviciului;
- Secțiunea a 4-a. Procesul de prestare a serviciului;
- Secțiunea a 5-a (opțională). Aspecte specifice de funcționare/furnizare/prestare a serviciului, după caz;
- Secțiunea a 6-a. Refuzul prestării serviciilor publice;
- Secțiunea a 7-a. Informarea beneficiarilor serviciilor publice;

Capitolul IV. Managementul serviciului public:

- Secțiunea 1. Managementul resurselor umane;
- Secțiunea a 2-a. Managementul serviciului și procedura de raportare;
- Secțiunea a 3-a. Stabilirea obiectivelor și măsurarea performanței serviciului;
- Secțiunea a 4-a. Reclamațiile cu privire la prestarea serviciilor publice;
- Secțiunea a 5-a. Procedura de contestare;

Capitolul V. Patrimoniul și finanțarea serviciului;

- Capitolul VI. Alte dispoziții;
- Capitolul VII. Dispoziții finale.

Notă: La regulamentul se anexează cererile-tip de solicitare a serviciului, în cazul eliberării rezultatului serviciului pe suport de hârtie – modelele de documente, sau se va face trimitere la actul normativ prin care acestea au fost aprobate și puse în aplicare, formularul refuzului de a presta serviciul public, forma de depunere a petiției și alte formulare tipizate.

CAPITOLUL VII.

MANAGEMENTUL RESURSELOR PUBLICE LOCALE

7.1. Managementul resurselor umane

Calitatea serviciilor publice prestate cetățenilor de către autoritățile publice depinde în mod direct de competența, de profesionalismul funcționarilor antrenați în acest proces și care își actualizează în permanență cunoștințele, își dezvoltă abilitățile pentru a nu fi depășiți de timp și de cerințele mereu crescânde impuse de modernizarea serviciilor publice.

Activitățile de management al resurselor umane din cadrul autorităților publice locale au o importanță deosebită din perspectiva oferirii oportunităților de realizare a strategiilor de dezvoltare instituțională care, într-un final, influențează capacitatea de a realiza strategiile de dezvoltare socio-economică a localității. Or, acest lucru poate fi realizat doar de către personal bine pregătit, profesionist, competent, capabil să facă față provocărilor cu care se confruntă administrația publică la etapa actuală.



Conceptual, managementul resurselor umane reprezintă un ansamblu de activități, realizate la nivel organizațional, care permite folosirea cât mai eficientă a oamenilor, angajați ai respectivei autorități, pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât și cele individuale.

Activitățile de management al resurselor umane în administrația publică locală se realizează pe mai multe nivele:

- **Strategic** - la acest nivel activitățile de MRU sunt corelate cu strategia, planul de dezvoltare instituțională. Subiectele care trebuie abordate sunt legate de **misiunea, rolul, politici generale** (cum ar fi, spre exemplu, promovarea din interior sau angajarea din exterior) și ce competențe manageriale sunt cerute pentru a realiza scopurile pe termen lung ale autorității administrației publice locale. Sprijinul acordat de conducătorul autorității este indispensabil pentru ca o entitate a APL să reușească în eforturile ei de MRU la nivel strategic;

- **Managerial** - la acest nivel, activitățile, produsele și serviciile de gestionare a resurselor umane sunt conceptualizate, coordonate, monitorizate și controlate de către managerii de diferit nivel. Spre exemplu, **planificarea resurselor umane, elaborarea fișelor de post, elaborarea planului de dezvoltare profesională**, etc;

- **Operațional** – la acest nivel se conturează interfața dintre responsabilul de resurse umane din autoritate și alți manageri. Aspectele operaționale se concentrează pe **acordarea suportului informational, metodologic în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal**.

Aceste distincții fac posibilă diviziunea muncii între managerii din cadrul autorității și responsabilul de resurse umane și redirecționează efortul spre activități esențiale.

Într-o accepțiune mai largă, resursele umane reprezintă totalitatea angajaților din administrația publică, care în virtutea funcțiilor deținute asigură funcționalitatea administrației publice și contribuie la îndeplinirea sarcinilor sale.

Analizând cadrul normativ în vigoare, identificăm următoarele **categorii de funcții** care pot fi instituite în administrația publică locală:

1. *Funcții de demnitate publică*;
2. *Funcții publice*;
3. *Alte categorii de personal*: posturi de deservire tehnică; posturi de specialitate; posturi auxiliare.

Funcția de demnitate publică este funcția publică ce se ocupă prin mandat obținut direct, în urma alegerilor, sau indirect, prin numire în condițiile legii. Demnitarii sunt persoanele care exercită funcții de demnitate publică

Astfel, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare, în autoritățile publice locale activează următoarele categorii de funcții de demnitate publică:

Tabelul 7.1. Categoriile de funcții de demnitate publică

Autorități publice locale	Funcții de demnitate publică
Administrația publică locală de nivelul I	<ul style="list-style-type: none"> • Primar • Viceprimar
Administrația publică locală de nivelul II	<ul style="list-style-type: none"> • Primar general al municipiului Chișinău • Viceprimar al municipiului Chisinau • Pretor • Vicepretor • Primar al municipiului Bălți • Viceprimar al municipiului Bălți • Președinte al raionului • Vicepreședinte al raionului
Administrația publică locală de nivel special	<ul style="list-style-type: none"> • Guvernator (Bașcan) al UTA Găgăuzia • Președinte al Adunării Populare a UTA Găgăuzia • Vicepreședinte al Adunării Populare a UTA Găgăuzia • Președinte al comisiei permanente a Adunării Populare a UTA Găgăuzia • Prim-vicepreședinte și vicepreședinte al Comitetului Executiv al UTA Găgăuzia

În administrația publică locală activează aleșii locali, care, conform prevederilor legale, *noțiunea de ales local vizează consilierii consiliilor sătești (comunale), orașenești (municipale), raionale și consiliului municipal Chișinău, deputații în Adunarea Populară a Găgăuziei, primarii și viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor.*


În rezultatul scrutinului electoral local din toamna anului 2023, în autoritățile publice locale au fost aleși/alese:

Tabelul 7.2. Numărul aleșilor locali

Primari	898 funcții
Consilieri raionali și municipali	1086 (în 34 de consilii raionale și municipale)
Consilieri locali (orășenești, sătești, comunali)	9972 (în 896 consilii locale de nivelul I)

Sursa: https://a.cec.md/alegeri_locale_generale_05.11.2023

Activitatea persoanelor ce dețin funcții de demnitate publică/aleșilor locali în autoritățile publice locale este reglementată de Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică; Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local; Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154/2003.

	<p>Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică.</p> <p>Funcționar public este persoană fizică numită într-o funcție publică.</p>
---	---

Conform datelor BNS, la 01 ianuarie 2023, în autoritățile publice locale activau **16046** de persoane angajate în funcții publice.

Funcțiile publice se instituie în temeiul actelor Parlamentului, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului și ale altor autorități publice, emise în limitele competenței lor, stabilite de Constituție și de alte legi.

Conform nivelului atribuțiilor titularului, funcțiile publice se clasifică în următoarele categorii:

- a) funcții publice de conducere de nivel superior;**
- b) funcții publice de conducere;**
- c) funcții publice de execuție.**

În raport cu complexitatea și natura sarcinilor, cu nivelul de importanță și responsabilitate, fiecare categorie de funcții publice se împarte în grupuri, specificate în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat de Parlament.

Astfel, conform prevederilor legale, în autoritățile publice pot fi instituite următoarele funcții publice:

Tabelul 7.3. Funcții publice de conducere și de execuție

Administrația publică locală de nivelul I	Funcții publice de conducere	Secretar al consiliului satului (comunei), orașului (municipiului)
	Funcții publice de execuție	Contabil-șef Arhitect-șef Auditor intern principal Auditor intern superior Auditor intern; Specialist principal Specialist superior Specialist
Administrația publică locală de nivelul II	Funcții publice de conducere	Secretar al consiliului raional Secretar al consiliului municipal Chișinău Secretar al preturii Secretar al consiliului municipal Bălți Șef direcție generală/Șef adjunct direcție generală Șef direcție/Șef adjunct direcție Șef direcției în cadrul direcției generale Șef secție/șef adjunct secție Șef secție în cadrul direcției Șef serviciu
	Funcții publice de execuție	Contabil-șef Arhitect-șef Auditor intern principal Auditor intern superior Auditor intern Specialist principal Specialist superior Specialist

În scopul prestării cetățenilor a serviciilor publice de calitate în administrația publică locală pot fi angajate și *alte categorii de personal*, și anume:

Tabelul 7.4. Personal angajat în APL

Post de specialitate	Post de deservire tehnică	Post auxiliar
Contabil	Administrator (rețea de calculatoare)	Șofer
Contabil-casier	Secretar	Curier
Specialist (protecția drepturilor copilului)	Dactilograf	Fochist
Mediator comunitar	Administrator	Paznic
Specialist CUPS	Arhivar	Muncitor necalificat

Organizarea activității de management al resurselor umane în administrația publică locală

Managementul resurselor umane în administrația publică locală implică aplicarea unor strategii și practici pentru a asigura că personalul este recrutat, motivat, dezvoltat și gestionat eficient pentru realizarea obiectivelor autorității.

Menționăm aici patru proceduri de personal aplicate în administrația publică locală și care implică participarea aleșilor locali în implementarea acestora:

1. **Planificarea resurselor umane**
2. **Asigurarea cu personal**
3. **Formarea și dezvoltarea profesională a personalului**
4. **Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

Planificarea resurselor umane

Planificarea resurselor umane reprezintă o etapă esențială în realizarea politicii de personal și are drept obiectiv asigurarea cu personalul necesar pentru desfășurarea activităților.

Planificarea resurselor umane este procesul prin care se asigură identificarea necesarului de resurse umane ale unei autorități și elaborarea previziunilor pentru acest necesar, și anume: de câți angajați aveam nevoie pentru realizarea sarcinilor, precum și de ce fel de specialiști aveam nevoie. Planificarea nu se referă doar la nevoile concrete de angajare, ci și la organizarea pe termen lung a modalităților de dezvoltare a angajaților, la elaborarea planurilor de succesiune și a alternativelor viabile în situații de criză de resurse umane.

La elaborarea planului resurselor umane trebuie să se țină seama de principalii factori de influență, care acționează asupra acestuia: *progresul tehnic și tehnologic, piața muncii, nivelul resurselor disponibile, situația economică, reglementări guvernamentale.*

Planificarea resurselor umane este o activitate complexă, care trebuie să se bazeze pe un plan strategic pe termen lung al autorității în ansamblu și să aibă în vedere bugetele necesare. În termeni specifici, activitățile de planificare a resurselor umane în administrația publică locală sunt implementate astfel încât să se asigure că există o legătură directă între aspectele legate de managementul resurselor umane și strategia organizațională; o înțelegere clară a modului în care funcțiile generale și responsabilitățile specifice din cadrul autorității se pot schimba în timp datorită contextului intern și/ sau extern; strategii dezvoltate atât pe partea de recrutare, selectare cât și de formare și dezvoltare profesională pentru a putea rezolva orice probleme actuale sau potențiale legate de resursele umane.

Astfel, este important de menționat că planificarea resurselor umane se face printr-un proces proactiv de analiză, care pornește de la nevoile strategice ale entității și analizează măsura în care acestea sunt adresate la nivelul fiecărui post în parte, dar și al autorității în ansamblu.

Un plan al resurselor umane poate fi foarte complex sau poate fi foarte simplu, important este, indiferent de modul în care e întocmit, să permită managerilor determinarea corectă a necesarului de personal.

Asigurarea cu personal

În administrația publică locală instituirea funcțiilor de demnitate publică, a funcțiilor publice, a altor posturi se efectuează în temeiul actelor autorităților publice locale.

Organizarea și sistematizarea internă a autorității publice, prezentarea sarcinilor de bază ale funcțiilor publice, responsabilitățile și modalitățile de funcționare ale acesteia, în vederea asigurării aplicării uniforme a regulamentelor cu privire la organizarea și sistematizarea internă pentru autoritatea publică atât din punct de vedere al esenței, cât și al formei, sunt descrise în Statul de personal.



Statul de personal reprezintă documentul tabelar în care sunt specificate toate subdiviziunile interioare, denumirea funcțiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice sau posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice sau posturilor din cadrul autorității publice.

Completarea statului de personal se efectuează în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice. Pentru completarea și avizarea statului de personal, autoritățile publice trebuie să se conducă de formularul-tip al statului de personal. (Anexa 7.2)

Statul de personal se completează de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane. La elaborarea lui, se poate solicita suportul subdiviziunii juridice și a celei financiar/contabile din cadrul autorității publice, precum și al conducătorului subdiviziunii structurale pentru care se completează statul de personal.

Statul de personal se aprobă ulterior de către conducătorul autorității publice și se avizează de către Cancelaria de Stat. Menționăm faptul, că Statul de personal se completează și se avizează anterior elaborării și aprobării schemelor de încadrare.

Competențele factorilor implicați în planificarea resurselor umane și asigurarea cu personal sunt descrise în Tabelul 7.5.

**Tabelul 7.5. Competențele și atribuțiile autorităților
APL în managementul resurselor umane**

Consiliile locale	<ul style="list-style-type: none"> - aprobă, la propunerea primarului, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei; - la propunerea primarului, decide instituirea funcției de vice-primar și stabilește numărul de viceprimari; - decide instituirea funcției de mediator comunitar în localitățile compact sau mixt populate de romi; - decide instituirea funcției de specialist pentru protecția drepturilor copilului.
Primarul	<ul style="list-style-type: none"> - <i>propune structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei;</i> - <i>desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;</i> - <i>aprobă statul de personal.</i>
Subdiviziunea re-surse umane	<ul style="list-style-type: none"> - participă la elaborarea obiectivelor și acțiunilor MRU; - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; - elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane; - participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale; - planifică/estimează necesarul de personal; - completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice; - proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și le vizează.

Recrutarea, selectarea, angajarea personalului în autoritățile publice locale se efectuează în conformitate cu prevederile legale privind angajarea diferitor categorii de personal, dar în limita unităților de personal stabilite în Statul de personal și în Schema de încadrare:

Tabelul 7.6. Modalități de angajare în APL

Funcțiile	Modalitatea de angajare
Funcții de demnitate publică	<p>Viceprimar (propus de primar, ales de consiliu)</p> <p>Vicepreședinte de raion (propus de președintele raionului, ales de consiliu)</p> <p>Pretor/vicepretor (numiți de primarul general)</p>
Funcții publice	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Angajare în rezultatul:</i> concursului; promovării; transferului, detașării; - asigurării interimatului funcției publice de conducere
Posturi de deservire tehnică; Posturi de specialitate; Posturi auxiliare	Personal contractual, angajat de conducătorul autorității publice

Menționăm aici rolul autorităților publice locale în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante:

- **înstituirea comisiei de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea** este realizată de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului/primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice. Comisia de concurs este compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate;

- **înstituirea comisiei de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi**, este de competența de consiliul local/primar, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice. Comisia de concurs este compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie și un reprezentant al președintelui raionului.

La solicitarea autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și a serviciilor descentralizate din subordinea acestora, la ședințele comisiilor de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din serviciile descentralizate poate fi invitat și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate, care coordonează metodologic activitatea serviciului descentralizat respectiv.

Formarea și dezvoltarea profesională a personalului

Valoarea esențială a oricărui sistem administrativ o constituie resursele umane, de competența și profesionalismul cărora depinde eficiența și eficacitatea administrației publice, calitatea prestării serviciilor publice, soluționarea problemelor social-economice și politice caracteristice etapei de dezvoltare la care se află actualmente Republica Moldova.

Multitudinea schimbărilor survenite în administrația publică în procesul de modernizare a ei solicită funcționarilor publici adaptarea activității lor la exigențele europene. În administrația publică activează funcționari cu specialități și nivel de studii variate,

cu grade diferite de conștientizare a rolului deosebit pe care îl are funcționarul public. Diversitatea profesională, intelectuală, culturală, nivelul diferit de pregătire a angajaților în administrația publică impun necesitatea permanentă de dezvoltare a lor.

Pentru a fi eficienți în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin ei trebuie să posede competențe necesare, să-și evalueze continuu necesitățile de instruire și să le adapteze mereu la schimbările permanente din administrație.

Formarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane din administrația publică presupune activitatea de acumulare, aprofundare și/sau actualizare a cunoștințelor; de dezvoltare a abilităților și deprinderilor de muncă; de modelare a atitudinilor profesionale, necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu. Funcționarul public are *dreptul și obligația* de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

Astfel, pe parcursul activității sale, angajații trebuie să participe la evenimente de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

- ***cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare funcționar public debutant***, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

- ***programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale*** și profesionale pentru funcționarii publici de conducere și pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior;

- ***programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale*** pentru funcționarii publici de execuție.

La organizarea procesului de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului, *autoritatea publică* are obligația:

- de a elabora *planul anual de formare și dezvoltare profesională* a personalului;
- de a asigura *posibilități egale pentru toți angajații* cu privire la instruirea atât în țară, cât și peste hotare;

- de a asigura *participarea angajaților la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă* relevante domeniilor de activitate, în vederea realizării necesităților de instruire identificate în baza evaluării performanțelor profesionale, precum și în vederea îndeplinirii optime a obiectivelor individuale de activitate, a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stipulate în fișa postului;

- de a prevedea în *bugetul anual al autorității respective* mijloace, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare, pentru finanțarea activităților de formare și dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, organizate de entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională a personalului din administrația publică sau de alți prestatori de servicii de formare și dezvoltare profesională.

DE REȚINUT!



Angajați care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională **cu scoatere din activitate li se menține locul de muncă (funcția) și salariul mediu**, li se acordă **alte garanții și compensații** prevăzute de legislația în vigoare.

Iar angajații care urmează, la inițiativa angajatorului, cursul de formare profesională cu scoatere din activitate, într-o altă localitate, **li se compensează cheltuielile de deplasare** în modul și în condițiile prevăzute pentru salariații trimiși în deplasare în interes de serviciu.

Anual, conducerea autorității publice trebuie să prezinte Cancelariei de Stat:

- *propunerile privind participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională externă;*
- *planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decît cele din subordine;*
- *raportul anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.*

Experiența mondială demonstrează că contribuția funcționarilor publici și a oficialilor aleși la progresul societății depinde de actualizarea cunoștințelor pe care le posedă și de posibilitatea lor de a se adapta la situațiile noi pe care dinamica vieții sociale le înaintază neconținut.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Evaluarea performanțelor profesionale reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale de către angajat, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului se realizează semestrial și parcurge mai multe etape:

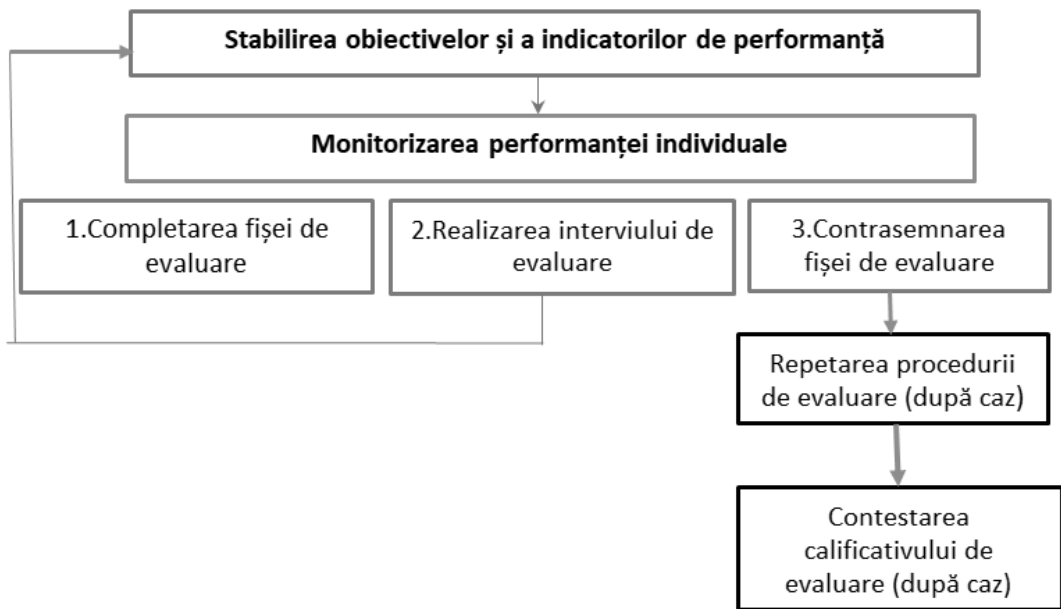


Figura 7.1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului

Cadrul normativ prevede expres termenii de realizare a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, și anume:

Tabelul 7.7. Termen de realizare a evaluării performanțelor

Perioada evaluată:	Perioada de evaluare semestrială:	Perioada de activitate necesară pentru aplicarea evaluării
01 ianuarie – 30 iunie	15 iunie – 15 iulie	Funcționarul public este evaluat dacă a activat efectiv cel puțin 3 luni în funcția publică respectivă în perioada evaluată (6 luni)
01 iulie – 31 decembrie	15 decembrie – 20 ianuarie	

În procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului sunt antrenati mai mulți factori responsabili cu responsabilități diferite (Tabelul 7.8.).

Tabelul 7.8. Responsabilități în procesul de evaluare a performanțelor

Factorii	Responsabilități în procesul de evaluare
Conducătorul autorității publice	<ul style="list-style-type: none"> - asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interioare în raport cu performanța autorității publice; - aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice; - emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării; - examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați; - examinează informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane;
Evaluatorul	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată; - prezintă obiectivele și indicatorii de performanță subdiviziunii resurse umane; - monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanță; - colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute în perioada evaluată, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a funcționarului public; - documentează în scris rezultatele funcționarului public, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante; - completează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat; - realizează interviul de evaluare cu funcționarul public evaluat; - acordă calificativul de evaluare; - transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare; - transmite subdiviziunii resurse umane fișa de evaluare contrasemnata, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie funcționarului public evaluat; - după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare; - participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat; - este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării funcționarilor publici din subordinea sa directă; - păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în fișa de evaluare și celor discutate în timpul interviului de evaluare.

Contrasemnatarul	<ul style="list-style-type: none"> - verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcționarilor publici evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează; - analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta; - verifică corespunderea performanței subdiviziunii interioare din care fac parte funcționarii publici evaluați și performanța individuală a acestora, luând în considerare contribuția fiecărui funcționar public evaluat; - contrasemnează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat; - identifică disensiunile dintre evaluator și funcționarul public, dacă acestea există, și decide asupra repetării procedurii de evaluare a funcționarului public; - participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat; - transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată; - păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.
-------------------------	--

Un rol important în procesul de evaluare a performanțelor îl are *evaluatorul*, care este:

- **funcționarul public de conducere ierarhic superior**, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia (ex. Șeful direcției pentru șeful de secție din cadrul direcției);
- **funcționarul public de conducere**, pentru funcționarul public de execuție a cărei activitate o coordonează;
- **președintele raionului**, în baza deciziei consiliului raional, pentru secretarul consiliului raional;
- **primarul**, în baza deciziei consiliului local, pentru secretarul consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului).

Contrasemnatarul este funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică.

În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „**foarte bine**”, „**bine**”, „**satisfăcător**” și „**nesatisfăcător**”, în funcție de punctajul acumulat.

Rezultatele evaluării se iau în considerare la acordarea sporului pentru performanță, conferirea unui grad de calificare superior, promovarea într-o funcție publică superioară, transferul într-o funcție publică de nivel inferior, destituirea din funcția publică (Tabelul 7.9.)

Tabelul 7.9. Decizia și condițiile de atribuire a calificativelor de evaluare

Decizii	Condiții
Acordarea sporului pentru performanță	Conform prevederilor <i>Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare</i>
Conferirea unui grad de calificare superior	Obținerea: - la cel puțin 6 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale a calificativului „bine” sau - la ultimele 4 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale a calificativului „foarte bine”.
Promovarea într-o funcție publică superioară	Obținerea: - calificativului „foarte bine” la ultimele 2 evaluări semestriale, sau - calificativelor „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele 3 evaluări semestriale sau - calificativului „bine” la ultimele 4 evaluări semestriale.
Transferul într-o funcție publică de nivel inferior	Obținerea - calificativului „nesatisfăcător” în cadrul evaluării semestriale a performanțelor profesionale
Destituirea din funcția publică	<i>Incompetență profesională stabilită în urma obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public, pentru care transferul într-o funcție publică inferioară nu a fost posibil.</i>

În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.

7.2. Administrarea patrimoniului public local

Conform prevederilor **art. 453 al Codului civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002**, *patrimoniul reprezintă totalitatea drepturilor și obligațiilor patrimoniale (care pot fi evaluate în bani), privite ca o sumă de valori active și pasive strâns legate între ele, aparținând persoanelor fizice și juridice determinate. Totodată, din componența patrimoniului fac parte toate bunurile persoanei fizice sau juridice respective.*

Sistemul actual al proprietății din Republica Moldova este reflectat în **figura** de mai jos:

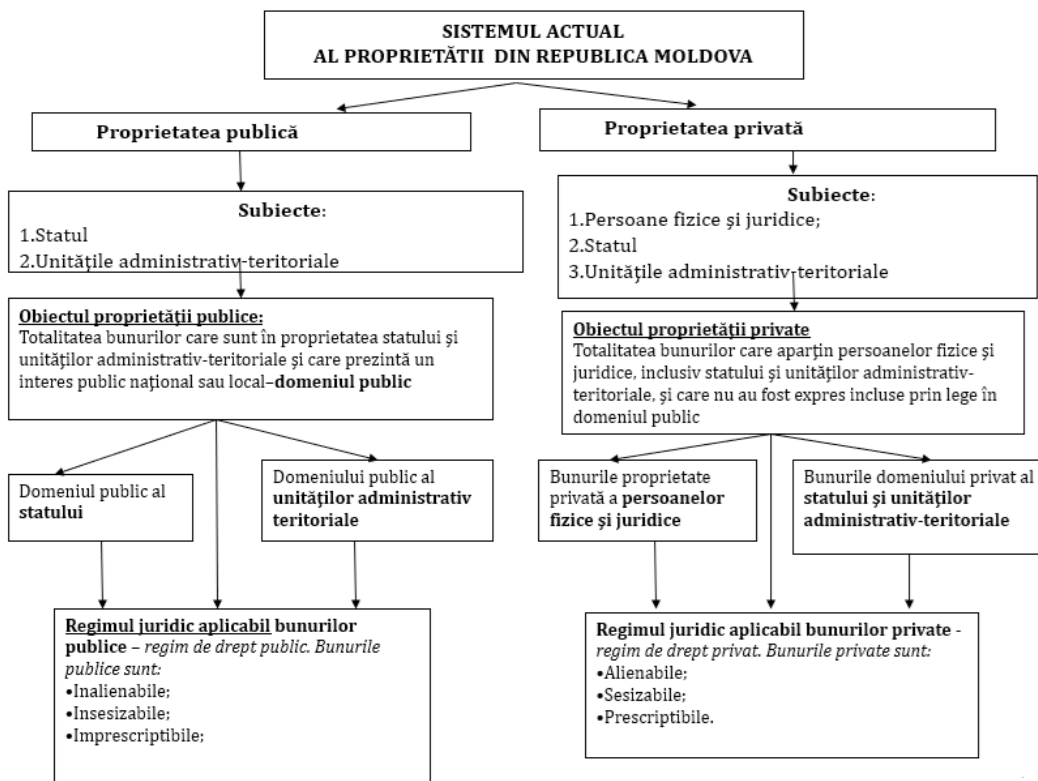


Figura 7.2. Sistemul proprietății în RM

Subiecte ale proprietății publice sunt **statul și unitățile administrativ-teritoriale**, pe când subiecte ale proprietății private sunt statul, unitățile administrativ-teritoriale, precum și persoanele fizice și juridice.

Bunurile domeniului public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Caracterul inalienabil se referă la faptul că acestea nu sunt scoase în circuitul civil, adică nu pot fi înregistrate prin acte juridice de drept privat, nici prin voința titularului dreptului de proprietate și nici prin voința celui care le deține. Totodată, caracterul inalienabil al dreptului de proprietate publică nu permite dezmembrarea acestuia prin constituirea unor drepturi reale precum uzul, uzufructul, servitutea, suprafața etc.

De asemenea, transferul bunurilor din domeniul public în cel privat nu reprezintă o încălcare a regulii inalienabilității, deoarece transferul nu se realizează prin acte juridice de drept privat, ci prin acte juridice de drept administrativ.

Caracterul insesizabil poate fi considerat ca o consecință a caracterului inalienabil al acestora, deoarece aceste bunuri nu pot fi înstrăinate prin niciun mijloc de drept privat, deci nici prin vânzare silită. Mai mult, caracterul insesizabil al bunurilor aparținând domeniului public presupune și imposibilitatea constituirii garanțiilor reale asupra acestor bunuri.

Caracterul imprescriptibil arată că bunurile din domeniul public nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună credință asupra bunurilor mobile.

Imprescriptibilitatea face ca acțiunea în revendicarea dreptului de proprietate publi-

că să poată fi introdusă oricând, iar dreptul la acțiune nu se stinge indiferent de timpul cât nu a fost executat. Imprescriptibilitatea, de asemenea, face ca bunurile proprietate publică să nu poată fi dobândite prin uzucapiune, care reprezintă un mijloc de drept privat pentru dobândirea dreptului de proprietate.

Bunurile domeniului privat sunt alienabile, prescriptibile și sesisabile, adică sunt supuse regimului de drept comun și se află în circuitul civil.

Patrimoniul unității administrativ-teritoriale se delimitează și se separă clar de patrimoniul statului. Criteriile principale, conform art. 13 din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, care stau la baza delimitării patrimoniului unității administrativ-teritoriale de cel al statului sunt:

- *criteriul interesului (local, raional sau național) și importanței. Importanța patrimoniului se stabilește în baza unor studii, avize și expertize specializate;*
- *valoarea economică și importanța patrimoniului pentru dezvoltarea satului (comunei), orașului (municipiului), raionului sau țării;*
- *utilizarea patrimoniului pentru amplasarea sistemelor energetice, de transport și a altor sisteme de stat, a obiectivelor de telecomunicații și a serviciilor meteo;*
- *valoarea științifică, socială, culturală și naturală a patrimoniului.*

Autoritățile administrației publice locale dispun de bunurile proprii după cum cred de cuviință. Nimeni nu are dreptul de a interveni în acest proces sau de a retrage, în mod forțat, patrimoniul proprietarului public. Dreptul de proprietate a UAT este garantat de Constituția Republicii Moldova și de legislația în vigoare.

- Dreptul de proprietate al UAT conține aceleași caractere ca și ale altor persoane juridice și fizice și anume, este un **drept absolut, exclusiv și perpetuu**, ceea ce presupune că acest drept este opozabil tuturor terților. Acest drept permite UAT să facă ceea ce dorește cu propriul bun în limitele prevăzute de lege, durează atât timp cât există bunul și nu se stinge prin neuz.

În ceea ce privește bunurile domeniului public și bunurile domeniului privat, vom face trimitere la prevederile **Legii 29/2018 privind delimitarea proprietății publice** care determină următoarele:

- **de domeniul public** al unității administrativ-teritoriale *țin bunurile determinate de lege, precum și bunurile care, prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local. Interesul public implică afectarea bunului la un serviciu public sau la orice activitate care satisface nevoile colectivității fără a presupune accesul nemijlocit al acesteia la utilizarea bunului conform destinației menționate;*⁸⁶
- **de domeniul privat** *ține totalitatea bunurilor aflate pe teritoriul acestora, care nu fac parte din domeniul public și care nu aparțin cu drept de proprietate statului, persoanelor fizice sau juridice de drept privat*⁸⁷.

⁸⁶ Articolul 11 al Legii nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice.

⁸⁷ Articolul 12 al Legii nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice.

Tabelul 7.10. Bunuri domeniu public și privat al UAT (exemple)

Bunuri domeniu public al UAT	Bunuri domeniu privat al UAT
<ul style="list-style-type: none"> - zăcămintele de substanțe minerale utile de largă răspândire de importanță locală; - terenurile fondului apelor, precum albiile ale pâraielor, cuvete ale lacurilor de acumulare, iazurilor, heleșteielor, terenuri ale fâșiilor riverane de protecție a apei, - piețele, parcurile, scuarurile, grădinile publice, ariile naturale și alte spații verzi, piețele comerciale, târgurile, zonele de agrement, obiectivele sportive ale APL și terenurile aferente acestora; - drumurile locale și comunale, străzile, inclusiv părțile componente ale acestora, alte dotări pentru siguranța circulației rutiere și suprafețele de teren ocupate de acestea, inclusiv zonele de protecție și plantațiile rutiere; - clădirile în care își desfășoară activitatea autoritățile APL de nivelul întâi, precum și instituțiile publice de interes local, inclusiv clădirile în care sunt amplasate instituțiile de învățământ, teatrele, casele de cultură, bibliotecile, muzeele, instituțiile medico-sanitare publice și alte instituții similare și terenurile aferente acestora, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - bunurile imobile ale întreprinderilor municipale fondate de către autoritățile APL de nivelul întâi, alte bunuri imobile aflate în proprietatea acestora, precum și terenurile aferente lor, dobândite prin acte translativ de proprietate; - terenurile dobândite prin acte translativ de proprietate, aferente bunurilor privatizate sau private, inclusiv cele aferente construcțiilor nefinalizate; - terenurile aferente clădirilor și altor construcții atribuite în proprietate privată de autoritățile administrației publice locale și dobândite în contul cotelor valorice; - loturile întovărășirilor pomicole; - terenurile fondului de rezervă; - alte bunuri dobândite de UAT de nivelul întâi prin acte translativ de proprietate, etc.

Regimul juridic al domeniului public include în sine un ansamblu de norme juridice speciale aplicabile bunurilor aparținând domeniului public al UAT, precum și relațiilor sociale născute în legătură cu constituirea domeniului public și utilizarea acestor bunuri, inclusiv litigiilor apărute în această sferă.

Regimul bunurilor aparținând domeniului privat al UAT (construcții, terenuri, automobile, bunuri de consum, de uz gospodăresc etc.) este guvernat de norme aparținând dreptului comun. Aceste bunuri pot fi dobândite și înstrăinate prin acte juridice, se pot urmări de creditori și pierde prin prescripție cu excepțiile stabilite expres prin lege.

UAT ca proprietar, are dreptul de **posesie, folosință și dispoziție** atât asupra bunurilor domeniului public, cât și celui privat care îi aparțin. Aceasta înseamnă că UAT are dreptul de a stăpâni bunul în materialitatea lui, utiliza și culege fructele, decide soarta materială și juridică a acestuia.

UAT poate **dobândi dreptul de proprietate** asupra unui bun:

- pe cale naturală;
- prin achiziții publice, realizate în condițiile legii;
- prin transmitere în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale a proprietății publice a statului sau prin transmiterea proprietății publice a unei

unități administrativ-teritoriale în proprietatea publică a alteia;

- prin expropriere pentru cauză de utilitate publică locală;
- în baza hotărârii instanței judecătorești;
- prin donații sau prin legate acceptate de consiliul unității administrativ-teritoriale;
- prin obținerea de venituri și bunuri în condițiile legii;
- în urma renunțării la dreptul de proprietate asupra bunurilor imobile în modul stabilit de legislația în vigoare;
- în urma realizării proiectelor de parteneriat public-privat;
- alte moduri prevăzute de **Legea nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale**, alte acte normative.

Dobândirea bunurilor domeniului privat și constituirea dreptului de proprietate privată a UAT se poate face prin oricare dintre mijloacele juridice de drept comun, cu unele caractere specifice în raport cu modurile de dobândire folosite de particulari. Astfel, dobândirea bunurilor prin vânzare-cumpărare va fi realizată de structurile UAT prin **procedura achiziției publice**, care se va desfășura potrivit **Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015** și altor acte normative.

Dobândirea bunurilor prin acte cu titlu gratuit impune ca donațiile să fie acceptate din partea administratorului general al domeniului respectiv.

Constituirea domeniului privat poate avea loc și prin trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat, care se realizează prin acte de drept administrativ și anume prin hotărâri sau decizii ale organelor administrației publice împuternicite.

Așadar, doar bunurile domeniului privat al UAT pot și trebuie să circule liber cu anumite excepții prevăzute de lege. Acestea pot fi înstrăinate cu titlu gratuit sau date în comodat persoanelor fizice sau juridice cu capital privat numai pentru lichidarea consecințelor calamităților naturale, în cazul privatizării cu titlu gratuit și atribuirii terenurilor persoanelor fizice pentru construcția de case individuale. Totodată, după cum s-a menționat mai sus, bunurile domeniului privat nu pot fi înstrăinate cu titlu gratuit sau date în comodat persoanelor fizice sau persoanelor juridice cu capital privat.

Încetarea dreptului de proprietate

Dreptul de proprietate deținut de UAT poate înceta în urma:

- înstrăinării, inclusiv privatizării;
- consumării;
- transmiterii în proprietatea publică a statului;
- pieirii fortuite;
- distrugerii bunului;
- altor moduri prevăzute de lege.

Aleșii locali trebuie să cunoască că, conform prevederilor *art. 22 din Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007*, obiecte ale privatizării pot fi următoarele bunuri proprietate publică:

- a) pachetele de acțiuni;
- b) părțile sociale;
- c) încăperile nelocuibile, inclusiv cele date în locațiune;
- d) construcțiile nefinalizate;
- d¹) întreprinderile de stat/municipale, ca complexe patrimoniale unice;

- e) bunurile imobile, mobile și complexele de bunuri;
- f) terenurile aferente bunurilor care se privatizează sau bunurile private, inclusiv terenurile pentru construcții, cu excepțiile prevăzute în lege;
- g) locuințele ajunse în proprietatea statului ca rezultat al moștenirii vacante.

Tot în același articol se menționează categoriile de bunuri care nu pot fi privatizate.



Autoritățile publice locale, dispunând de autonomie locală, reglementează și gestionează sub propria lor responsabilitate și în interesul populației locale, patrimoniul UAT.

Consiliile locale și raionale decid în toate problemele de interes local și raional, inclusiv în administrarea bunurilor domeniului public și privat, transmiterea cu titlu gratuit, concesionarea obiectelor proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, închirierea (locațiunea) bunurilor mobile și imobile proprietate a unităților administrativ-teritoriale care au o destinație alta decât cea agricolă, arenda terenurilor și altor bunuri agricole, administrarea fiduciară. Acestea, de asemenea, decid înființarea întreprinderilor municipale și societăților comerciale sau participarea la capitalul statutar al societăților comerciale. Mai concret a se vedea **art. 14 și 43 din Legea privind administrația publică locală și art. 9 din Legea privind administrarea și deținatizarea proprietății publice.**

Primarul, președintele raionului asigură executarea deciziilor consiliilor locale și raionale, inclusiv a celor ce țin de administrarea bunurilor domeniilor public și privat. Aceștia răspund de inventarierea bunurilor publice, asigură întreținerea drumurilor și podurilor în raza teritoriului administrat, asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrată, semnează actele și contractele în numele colectivității locale etc.

O problemă importantă în procesul gestiunii patrimoniului unităților administrativ-teritoriale este modalitatea de înregistrare a patrimoniului. Obiecte ale înregistrării sunt bunurile imobile, părțile componente ale acestora, drepturile reale asupra bunurilor imobile, precum și alte drepturi, fapte și raporturi juridice prevăzute de legislație.

Sunt supuse înregistrării obligatorii în registrul bunurilor imobile:

- a) terenurile;
- b) clădirile și alte construcții principale cu caracter definitiv, indiferent dacă sunt bunuri imobile sau părți componente ale acestora;
- c) încăperile izolate, inclusiv unitățile în condominiu, împreună cu cota-parte corespunzătoare din dreptul de proprietate sau de suprafață asupra terenului și din părțile comune din construcție.⁸⁸

În registrul bunurilor imobile pot fi înregistrate clădirile accesorii, locurile de parcare din clădire, delimitate în conformitate cu instrucțiunile pentru executarea lucrărilor cadastrale, porțiunile de subsol, precum și plantațiile prinse de rădăcini (plantațiile perene) înființate în conformitate cu normele stabilite de legislație.

În activitatea de administrare a proprietății publice, consiliile locale și raionale, primarii și președinții de raioane se bazează pe legislația civilă, funciară, fiscală, pe alte acte

⁸⁸ Legea cadastrului bunurilor imobile, nr. 1543 din 25.02.1998, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.88 – 95 din 02.04.2021, cu modificările ulterioare.

normative, precum și pe tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

Autoritățile publice locale de nivelul întâi și al doilea pot coopera pentru a asigura administrarea eficientă și efectivă a bunurilor publice, realizarea unor proiecte care necesită eforturi comune ale acestor autorități.

Monitorizarea și raportarea

În scopul consolidării disciplinei financiare și sporirii eficienței utilizării patrimoniului public, autoritățile administrației publice locale sunt obligate să monitorizeze regulat activitățile întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar al unității administrativ-teritoriale.

Annual, până la 15 aprilie, autoritățile publice locale de nivelul al doilea trebuie să prezinte Guvernului rapoarte privind totalurile administrării proprietății UAT pentru anul precedent, iar populația poate afla care sunt rezultatele administrării proprietății publice din Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în care se publică balanța anuală a patrimoniului public al Republicii Moldova și raportul anual al Guvernului privind rezultatele administrării și deetatizării patrimoniului public național.

Bunurile domeniului public sunt luate la evidență contabilă, conform normelor aprobate de Ministerul Finanțelor și în termenele stabilite are loc inventarierea lor. Conform **Legii cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.98**, toate bunurile imobile și alte bunuri proprietate publică trebuie înregistrate în Registrul de stat, cerință deseori ignorată de autoritățile administrației publice locale. De asemenea, bunurile domeniului public sunt înregistrate în *Registrul Patrimoniului Public*, care este ținut de către *Agenția Proprietății Publice*. Annual, până la 15 aprilie, autoritățile publice locale prezintă acestei instituții dările de seamă privind patrimoniul public, aflat în administrarea lor, modalitățile și rezultatele utilizării lui, potrivit situației de la 1 ianuarie. În *Registrul Patrimoniului Public* se înscriu date privind valoarea de bilanț a patrimoniului întreprinderilor municipale, societăților comerciale cu capital public și public-privat.

Rapoartele de audit arată că gestionarea patrimoniului de către multe autorități publice se efectuează cu neglijarea mai multor prevederi legale. Se întâlnesc cazuri când acțiunile aleșilor locali cad sub incidența **Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24.10.08** și chiar a **Codului penal al Republicii Moldova nr. 985-XV din 18.04.02**.



Autoritățile administrației publice locale poartă răspundere pentru obligațiile lor patrimoniale în corespundere cu legislația în vigoare.

Gestionarea judicioasă, competentă a proprietății publice de către autoritățile UAT creează condiții favorabile de dezvoltare economică, socială și culturală pentru toate comunitățile ceea ce în ultima instanță conduce la prosperarea întregii societăți.

7.3. Gestiunea resurselor funciare

La 15 februarie 2024, Parlamentul a adoptat un nou Cod funciar, care reglementează relațiile funciare și prevede o nouă clasificare a terenurilor și a modului de folosire a acestora.

Potrivit Codului funciar se interzice dobândirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu destinație agricolă sau din fondul forestier de către persoane și întreprinderi străine.

În cazul în care terenurile nu vor fi ținute în stare fitosanitară, autoritatea publică locală va soma proprietarul. Dacă somația rămâne fără răspuns, primăria din localitate poate să-și rezerve dreptul de a administra terenul respectiv și de a dispune arendarea acestuia, pentru a preveni afectarea terenurilor adiacente cu boli, buruiene și vătămători.

De asemenea, deținătorii de terenuri sunt obligați să întreprindă măsuri de prevenire și diminuare a impactului degradării solului, conform măsurilor de protecție a solului în cadrul practicilor agricole.

Suplimentar, Codul funciar prevede instituirea normelor privind crearea sistemului informațional **Cadastru funciar**, care va ține evidența terenurilor după categorii și moduri de folosință. Este vorba despre o bancă de date cu indicatorii stării de calitate (chimici, fizici, fizico-chimici, biologici) cu posibilitatea de prezentare publică a informației pentru consumatori.

Codul funciar propune o nouă clasificare a terenurilor: după tipul de proprietate – **terenuri proprietate publică a statului, terenuri ale UAT de nivelul unu** și doi și terenuri private.

În funcție de destinația acestora, documentul enumeră următoarele tipuri:

- *terenuri cu destinație agricolă, destinate fondului forestier, fondului apelor;*
- *terenuri pentru construcții și amenajări, destinate ocrotirii naturii și de valoare istorico-culturală;*
- *terenuri cu destinație specială.*

Un capitol din Codul funciar este dedicat *ameliorării și amenajării solurilor*. Potrivit Codului, exploatarea intensivă a resurselor de sol a dus la degradarea accelerată a acestora. Principalele forme de degradare sunt eroziunea prin apă, dezumidificarea, solonețizarea și salinizarea solurilor. *Păstrarea pe termen lung a calității învelișului de sol este o abordare națională prioritară a Republicii Moldova. Conștientizând consecințele proceselor de degradare a solului, statul investește în ameliorarea calității solurilor și protecția lor, prin elaborarea documentelor de politici în acest sens, cu implementarea acțiunilor corespunzătoare de cercetare, conservare și exploatare într-un mod sustenabil a resurselor de sol.*

Codul Funciar nr. 22 din 15.02.2024⁸⁹, stipulează care sunt **competențele autorităților publice în domeniul relațiilor funciare**. Astfel, **autoritățile publice locale deliberative de nivelul II și de nivel special:**

- *decid cu privire la schimbul terenurilor - proprietate a unității administrativ-teritoriale, aflate pe teritoriul acestora;*
- *coordonează suprafețele de teren, care rămân în proprietatea statului în limita unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau a UTA Găgăuzia;*

⁸⁹ intră în vigoare la 03 martie 2025

- decid, în condițiile legii, cu privire la hotarele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea;
- schimbă destinația terenurilor proprietate a raionului, municipiului sau a UTA Găgăuzia în modul stabilit de prezentul cod;
- aprobă modificarea hotarelor UAT în cazul transmiterii unor terenuri din componența unei UAT de nivelul întâi în componența altei UAT de nivelul întâi, în temeiul deciziilor autorității deliberative a administrației publice locale;
- decid, în condițiile legii, în privința actelor juridice de administrare privind bunurile din domeniul public al raionului, al municipiului sau al UTA Găgăuzia, precum și în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile din domeniul privat al UAT de nivelul al doilea sau al UTA Găgăuzia;
- expropriează terenuri pentru lucrări de interes local, în conformitate cu Legea exproprierii pentru cauză de utilitate publică nr. 488/1999.

Tot de competența APL deliberative de nivelul al doilea și de nivel special este:

- transmiterea terenurilor proprietate publică a UAT din domeniul public în domeniul privat și viceversa.
- transmiterea terenurilor din proprietatea publică a UAT în proprietatea publică a statului, cu acordul Guvernului.
- transmiterea terenurilor din proprietatea publică a unei UAT în proprietatea publică a altei UAT, la solicitarea autorității deliberative a APL a UAT către care sunt transmise terenurile respective.
- acceptul sau, după caz, solicitarea schimbului echivalent de terenuri proprietate publică a UAT cu terenuri proprietate publică a statului, cu condiția existenței unei hotărâri de guvern în acest sens.
- schimbul echivalent de terenuri din domeniul privat al proprietății publice a UAT cu terenuri proprietate privată a unei persoane fizice sau juridice în procesul de consolidare a terenurilor cu destinație agricolă sau pentru soluționarea unei situații litigioase ce poate cauza daune UAT, fapt ce rezultă dintr-o expertiză financiar-contabilă sau juridică, sau pentru cauză de utilitate publică.
- aprobarea schimbării destinației terenurilor, inclusiv în cazul terenurilor cu destinație agricolă de calitate superioară (și în cazuri excepționale, pentru necesități de stat sau publice), conform procedurii prevăzute de regulamentul aprobat de guvern.

Atribuțiile autorităților publice locale în domeniul funciar sunt prezentate în Tabelul 7.10.

Tabelul 7.10. Atribuții ale autoritățile publice locale de nivelul întâi

Deliberative	Executive
<ul style="list-style-type: none"> - stabilesc, în condițiile legii, hotarele UAT de nivelul întâi; - decid cu privire la schimbarea destinației terenurilor proprietate a UAT de nivelul întâi ori proprietate a persoanei fizice sau juridice, aflate pe teritoriul acesteia, în temeiul cererii proprietarului, cu excepția terenurilor proprietate a statului, în modul stabilit de prezentul cod; - decid, în condițiile legii, în privința actelor juridice de administrare privind bunurile din domeniul public al UAT, precum și în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile din domeniul privat al UAT; - decid cu privire la schimbul terenurilor proprietate publică a UAT, aflate pe teritoriul acesteia; - decid cu privire la schimbarea modului de folosință a terenurilor cu destinație agricolă prevăzute la art. 23 alin. (2) lit. b), f) și g); - expropriează terenuri pentru lucrări de interes local, în conformitate cu Legea exproprierii pentru cauză de utilitate publică nr. 488/1999. - transmiterea terenurilor proprietate publică a UAT din domeniul public în domeniul privat și viceversa. - transmiterea terenurilor din proprietatea publică a UAT în proprietatea publică a statului, cu acordul Guvernului. - transmiterea terenurilor din proprietatea publică a unei UAT în proprietatea publică a altei UAT, la solicitarea autorității deliberative a administrației publice locale a UAT către care sunt transmise terenurile respective. - acceptul sau, după caz, solicitarea schimbului echivalent de terenuri proprietate publică a UAT cu terenuri proprietate publică a statului, cu condiția existenței unei hotărâri de Guvern în acest sens. - schimbul echivalent de terenuri din domeniul privat al proprietății publice a unității administrativ-teritoriale cu terenuri proprietate privată a unei persoane fizice sau juridice în procesul de consolidare a terenurilor cu destinație agricolă sau pentru soluționarea unei situații litigioase ce poate cauza daune UAT, fapt ce rezultă dintr-o expertiză financiar-contabilă sau juridică, sau pentru cauză de utilitate publică. - decide asupra transmiterii în proprietate, cu titlu gratuit, a unor sectoare de teren din domeniul privat al UAT, având destinația construcții și amenajări. Terenurile respective sunt transmise familiilor tinere pentru construcția caselor de locuit în localitățile rurale (până la 0,12 hectare per familie), până la epuizarea acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> - stabilesc și aprobă inițial hotarele terenurilor deținătorilor de teren în cazul terenurilor proprietate publică a UAT și al terenurilor proprietate privată; - perfectează și eliberează actele privind dreptul deținătorului de teren în cazul terenurilor proprietate a UAT; - asigură perceperea impozitului funciar; - asigură stabilirea și perceperea redevenței anuale pentru dreptul de suprafață, precum și încasarea plăților funciare contractuale pentru terenurile proprietate a UAT; - asigură încheierea și monitorizează executarea contractelor de administrare/ dispoziție a terenurilor, în temeiul deciziei consiliului local; - prezintă spre adoptare deciziile de administrare a bunurilor UAT, decizia privind schimbarea destinației terenului ș.a.; - asigură înregistrarea caracteristicilor terenurilor în sistemul informațional automatizat al cadastrului funciar; - asigură înregistrarea arende în Registrul contractelor de arendă, ținut de autoritatea APL în a cărei rază teritorială se află terenul, în condițiile stabilite de Codul civil și Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998; - transmiterea în arendă a terenurilor cu destinație agricolă proprietate privată neîntreținute în stare fitosanitară adecvată, în modul stabilit de guvern.

7.4. Schimbările climatice și Energia verde

Dezvoltarea durabilă și promovarea energiei verzi reprezintă priorități de dezvoltare pentru Republica Moldova. Acestea rezultă din Obiectivele de Dezvoltare Durabilă și Agenda 2030 și își găsesc reflectarea în principalele documente de politici ale Guvernului, în special în Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030”, „Strategia energetică a Republicii Moldova până în anul 2030”, conceptul Strategiei Energetice a Republicii Moldova până în anul 2050, Strategiei de mediu pentru anii 2024-2030. Acestea sunt parte a angajamentelor Republicii Moldova față de partenerii de dezvoltare ai țării.

Acordul de Asociere cu Uniunea Europeană urmărește expres asigurarea dezvoltării durabile și promovarea economiei verzi în țara noastră. Prin semnarea Acordului, Republica Moldova se angajează să armonizeze legislația națională la cea europeană și să asigure integrarea prevederilor de protecție a mediului, utilizarea rațională a resurselor și eficiență energetică în toate sectoarele economiei naționale și ale vieții sociale.

Energia verde este un termen folosit pentru a descrie sursele de energie, care sunt ecologice și regenerabile. Acestea includ energia solară, energia eoliană, hidroelectricitatea, energia din biomasă și energia geotermală. Utilizarea energiei verzi a devenit din ce în ce mai populară în ultimii ani, datorită impactului pozitiv asupra mediului înconjurător.

Spre deosebire de sursele tradiționale de energie, cum ar fi cărbunile, petrolul și gazele naturale, care sunt finite și duc la emisii de gaze cu efect de seră, sursele de energie verde au un impact minim asupra mediului și sunt considerate durabile pe termen lung. Energia verde este o parte importantă a eforturilor de reducere a emisiilor de carbon și de combatere a schimbărilor climatice. Prin reducerea dependenței de combustibilii fosili, crearea de locuri de muncă, stimularea creșterii economice și protejarea mediului în care trăim, sursele de energie verde reprezintă o parte importantă a eforturilor de a crea o lume mai bună pentru generațiile viitoare.

Prezentăm aici principalele tipuri de energie verde.

- **Energia solară** implică utilizarea panourilor solare pentru a transforma lumina solară în energie electrică. Energia solară este o formă curată și durabilă de energie, care poate fi folosită pentru alimentarea caselor, afacerilor și chiar a comunităților de pretutindeni. Energia solară este o opțiune rentabilă pentru mulți oameni, deoarece costul panourilor solare a scăzut semnificativ în ultimii ani. Energia solară este una dintre cele mai folosite forme de energie verde

- **Energia eoliană** este o altă formă populară de energie verde. Aceasta implică utilizarea turbinelor eoliene pentru a transforma energia eoliană în energie electrică.

- **Hidroelectricitatea** este o formă de energie verde care implică utilizarea apei pentru a genera energie electrică. Este deosebit de eficientă în zonele cu râuri mari sau cascade, unde debitul de apă poate fi folosit pentru a genera cantități semnificative de energie electrică.

- Un alt tip de energie verde pe care o foloseau și strămoșii noștri este **energia geotermală**, care este cel mai des folosită pentru încălzire și chiar pentru producția de energie electrică. Acest tip de energie verde este unul dintre cele mai rare din punct de

vedere al locului unde poate fi exploatată, întrucât sunt destul de puține locații pe glob, care beneficiază de cantități importante de energie geotermală.

- **Biomasa** este un fel de energie regenerabilă, care nu este cea mai verde, însă ea poate fi considerată ca fiind verde prin comparație cu combustibilii fosili. Ea funcționează prin arderea materiei organice provenită de la ființele vii, în mare parte plantele, dar chiar și de la deșeuri.

Autoritățile publice locale sunt îndemnate să opteze pentru promovarea energiei verzi, cel puțin din cinci motive pentru care energia verde este importantă peste tot în lume.

1. Sursele de energie verde nu produc gaze cu efect de seră, ceea ce le face o parte importantă a eforturilor de reducere a emisiilor de carbon și de încetinire a ritmului schimbărilor climatice.

2. Energia verde poate ajuta la reducerea dependenței de combustibilii fosile sau de alte surse importate. Investind în surse de energie verde, țările își pot crește independența energetică.

3. Energia verde este, de asemenea, importantă, deoarece creează locuri de muncă și stimulează creșterea economică.

4. În plus, proiectele de energie verde pot stimula creșterea economică prin atragerea de investiții și crearea de noi piețe pentru produse și servicii.

5. Spre deosebire de sursele tradiționale de energie, care sunt finite și se vor epuiza în cele din urmă, sursele de energie verde sunt regenerabile și pot fi reînnoite.

Energia verde, curată și regenerabilă devine din ce în ce mai accesibilă pentru o gamă largă de consumatori, ceea ce o face o opțiune atractivă pentru cei care caută să economisească bani și să aibă grijă de mediul înconjurător. Unul dintre motivele pentru care energia verde este din ce în ce mai accesibilă se datorează progreselor tehnologiei. Acest lucru a condus la o reducere semnificativă a costurilor de producere și de instalare a sistemelor de energie verde. Pe măsură ce tot mai mulți consumatori și oameni de afaceri apelează la energia verde, cererea pentru aceste tehnologii a crescut. Competiția a dus la prețuri mai mici și la îmbunătățirea calității, făcând energia verde mai accesibilă ca oricând.

Autoritățile publice locale sunt încurajate să aplice mecanismele de sprijin pentru energia regenerabilă implementate de Guvern, pentru a-și reduce costurile legate de energie, însă să opteze și pentru alte tipuri de energie regenerabilă, de la biocombustibili la biogaz. rolul critic al autorităților publice locale în realizarea politicilor naționale în domeniul decarbonizării economiei, având în vedere că interacționează direct cu populația.

Boxă: Bune practici***Ceadîr Lunga trece la energia verde (centrală electrică solară)***

Datorită investițiilor europene și contribuției diasporei originare din localitate, Ceadîr-Lunga devine un oraș tot mai eficient energetic. Autoritățile urmează să pună în funcțiune o centrală electrică solară, care va asigura în jur de 80 la sută din iluminatul stradal, iar două grădinițe din municipiu au trecut integral la energia regenerabilă. Seria de proiecte face parte dintr-un portofoliu al orașului Ceadîr-Lunga, ce prevede tranziția la energia verde.

Centrala electrică solară din Ceadîr-Lunga a fost construită în cadrul programului Național „Satul European», cu investiții de peste cinci milioane de lei. În prezent, autoritățile se pregătesc să o pună în funcțiune și mizează pe economii de sute de mii de lei.

„Această centrală ne va permite să acoperim circa 80 de procente din iluminatul stradal din oraș pe timp de noapte. Datorită centralei, vom avea economii de circa 800 de mii de lei pe an. Bani economisiți vor fi redirecționați către proiecte din domeniul eficienței energetice”, susține primarul orașului, Anatolii Topal.

Alte proiecte de eficientizare energetică au fost realizate la două grădinițe. Una dintre ele, Grădinița nr. 6, este beneficiară a Programului „DAR 1+3. Pe acoperișul instituției au fost instalate panouri fotovoltaice cu sprijinul GIZ Moldova și contribuția comunității, inclusiv a diasporei originare din localitate. Acum, copii și angajații se bucură de condiții mai bune, iar administrația - de economii.

La Grădinița nr. 7 s-a realizat izolarea termică a pereților, s-a reparat acoperișul și s-au instalat panourile solare, cu investiții de peste două milioane de lei, bani alocați în cadrul inițiativei „Primarii pentru Creștere Economică” finanțată de Uniunea Europeană și implementată de PNUD. Conducerea instituției a remarcat transformările rapide.

Partenerii proiectelor vor ca exemplul municipiului să fie urmat și de alții.

Tot la Ceadîr-Lunga, scuarul Casei de Cultură este iluminat de un copac solar, iar străzile - de corpuri de iluminat stradal cu baterii solare. Acestea sunt gestionate de la distanță, printr-o aplicație telefonică. Toate aceste acțiuni fac parte dintr-un plan, ce și l-au propus autoritățile să-l realizeze în cadrul inițiativei Convenția Primarilor pentru Climă și Energie, care sprijină administrațiile locale să implementeze proiecte privind energia verde.

Sursa: HYPERLINK «<https://moldova1.md/p/32646/ceadir-lunga-trece-la-energia-verde-o-centrala-electrica-solara-va-fi-pusa-in-functiune>» Ceadîr-Lunga trece la energia verde. O centrală electrică solară va fi pusă în funcțiune

Începând cu anul 2024, în subordinea Ministerului Energiei a fost creat **Centrul Național pentru Energie Durabilă**, domeniile de activitate ale căruia sunt următoarele:

- 1) eficiența energetică;
- 2) valorificarea surselor de energie regenerabilă;
- 3) asistența financiară pentru implementarea proiectelor/programelor.

Astfel, Centrul va putea finanța lucrările de eficiență energetică și realizarea proiectelor de energie regenerabilă, recuperând investițiile din economiile realizate la consumul de energie.

O altă oportunitate de a dezvolta competențe în domeniul energiei verzi este și **aderarea la Convenția Primarilor**, care este cea mai mare inițiativă la nivel mondial a acțiunilor locale privind clima și energia.

Convenția UE a Primarilor pentru Climă și Energie reunește mii de guverne locale care se angajează în mod voluntar să pună în aplicare obiectivele UE în domeniul climei și al energiei.

Până în anul 2024, circa 75 **de autorități publice locale au semnat Convenția primarilor** pentru energie și climă și au elaborat *Planuri de acțiune pentru energie durabilă și climă* (PAEDC).

APL semnatare promovează acțiuni de sprijinire a implementării obiectivului UE de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră cu **40%** până în **2030** și adoptarea unei abordări comune pentru combaterea atenuării schimbărilor climatice și adaptarea la schimbările climatice.

RECAPITULARE



Ce reprezintă managementul resurselor umane?

Răspuns. Managementul resurselor umane reprezintă un ansamblu de activități, realizate la nivel organizațional, care permite folosirea cât mai eficientă a oamenilor, angajați ai respectivei autorități, pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât și cele individuale.



Când se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici și ce acțiuni prevede?

Răspuns. Potrivit cadrului normativ, procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului se realizează semestrial. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui funcționar public obligatoriu. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape: a) completarea fișei de evaluare; b) realizarea interviului de evaluare; c) contrasemnarea fișei de evaluare. După finalizarea etapelor indicate la pct. 60, se desfășoară, după caz: a) repetarea procedurii de evaluare; b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice; c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.



Care bunuri fac parte din categoria bunurilor imobile și care din ele sunt supuse înregistrării obligatorii?

Răspuns. Potrivit articolului 459 al Codului Civil al Republicii Moldova, bun imobil se consideră terenul înregistrat în registrul bunurilor imobile cu număr cadastral distinct. Sunt supuse înregistrării obligatorii în registrul bunurilor imobile: a) terenurile; b) clădirile și alte construcții principale cu caracter definitiv, indiferent dacă sunt bunuri imobile sau părți componente ale acestora; c) încăperile izolate, inclusiv unitățile în condominiu, împreună cu cota-parte corespunzătoare din dreptul de proprietate sau de suprafață asupra terenului și din părțile comune din construcție. În registrul bunurilor imobile pot fi înregistrate clădirile accesorii, locurile de parcare din clădire, delimitate în conformitate cu instrucțiunile pentru executarea lucrărilor cadastrale, porțiunile de subsol, precum și plantațiile prinse de rădăcini (plantațiile perene) înființate în conformitate cu normele stabilite de legislație.



Ce politici de reacție pentru schimbări climatice pot promova autoritățile administrației publice la nivel local?

Răspuns. Autoritățile administrației publice locale pot promova acțiuni ce țin de managementul deșeurilor (solide și lichide), eficiență energetică, diversificarea surselor de energie, implementarea practicilor agricole și tehnologice nepoluante, împădurirea terenurilor, depozitarea gunoierului vegetal/organic și compostarea acestuia, construcția stațiilor de epurare a apei.

Modelul și componentele fișei postului

1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI	APROBAT	
		_____ (semnătura electronică) _____, (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității)	
2. Titlul funcției			
3. Subdiviziunea internă			
4. Codul funcției		5. Nivelul/categoria funcției	
6. Conducătorul direct		7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Substituirea funcției		8.1. Cine îl substituie: 8.2. Pe cine îl substituie:	
9. Colaborarea internă		10. Colaborarea externă	
11. Scopul general al funcției			
12. Sarcinile de bază ale funcției			
Sarcinile			Ponderea,%
12.1.			
12.1.1.			
12.1.5.			
2.2.			
12.2.1.			
12.2.5.			
...			
12.7.			
12.7.1.			
12.7.5.			
13. Calificări profesionale			
13.1. Studii			
13.2. Experiență		13.2.1. Experiență profesională	
		13.2.2. Experiență managerială	
13.3. Cunoștințe			
13.4. Abilități			
13.5. Atitudini/comportamente			
14. Responsabilități			
15. Împuterniciri			
16. Alte informații			
<i>Întocmită de:</i>			
Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
<i>Vizată de:</i>			
Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane/ funcția publică	Semnătura	Data
<i>Adusă la cunoștința titularului funcției:</i>			
Nume, prenume	Semnătura	Data	

AVIZAT _____ (semnătura) _____, (numele, prenumele) Secretar general al Guvernului L.Ș. nr. ___ “ ___ ” _____		APROBAT _____ (semnătura) _____, (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității publice) L.Ș. “ ___ ” _____	
Model Statul de personal al _____			
(se indică denumirea autorității publice, iar între paranteze numărul și data actului prin care este aprobat regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită al autorității publice)			
Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii internă			
	1. 2. 3.		
Total subdiviziune internă			
TOTAL: a) „fdp” – _____ b) „pcpfdp” – _____ c) „fpcns” – _____ d) „fpc” – _____ e) „fpe” – _____ f) „fpss” – _____ g) „ pdt” – _____ i) „ps” – _____ h) „pa” – _____			
Șeful subdiviziunii resurse umane _____ (numele, prenumele)		_____ (semnătura)	

Anexa 7.3.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Subdiviziunea internă		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹		
Activități de instruire relevante la care a participat funcționarul public (tematica)		
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj: Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ²
...						
					Media aritmetică:	

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ³	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	
Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2			

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura electronică)	Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării	
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____ Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)	
Luare la cunoștință	
Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

**Raport privind valoarea de bilanț a patrimoniului
public al autorităților/instituțiilor publice**
la situația din " _____ " _____ " 20__

Nr. d/o	Denumirea autorității/instituției publice	Sediul autorității/instituției publice	Actul normativ în baza căruia activează autoritatea/instituția publică	IDNO	Valoarea de bilanț a mijloacelor fixe (lei)	Valoarea terenurilor (lei)	Suprafața totală a construcțiilor (m ²)	Suprafața transmisă în locațiune/comodat (m ²)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m ²)	Remarcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

În coloana 6 se indică valoarea de bilanț a mijloacelor fixe (lei) care reprezintă diferența dintre valoarea de intrare ajustată și suma uzurii acumulate.

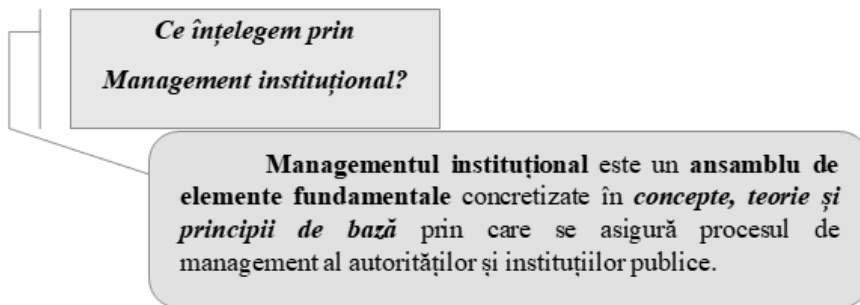
**Raport privind valoarea de bilanț a patrimoniului
întreprinderilor de stat/municipale**
la situația din " _____ " _____ " 20__

Nr. d/o	Denumirea întreprinderii de stat/municipale	Sediul întreprinderii	Nr. și data înregistrării de stat	IDNO	Capitalul social (lei)	Valoarea capitalului propriu (lei)	Valoarea contabilă a imobilelor corporale în curs de execuție și a mijloacelor fixe (lei)	Valoarea terenului aflat în folosință (lei)	Profitul net/pierderea netă (lei)	Suprafața totală a imobilelor (m ²)	Suprafața a imobilelor transmise în locațiune/comodat (m ²)	Suprafața totală a terenurilor aflate în folosință (m ²)	Remarcă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CAPITOLUL VIII. MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL

8.1. Aspecte generale privind managementul instituțional

Managementul instituțional oferă suportul teoretic și practic necesar pentru conducerea activităților curente, pentru adoptarea și implementarea unor măsuri sau schimbări în activitatea și structura autorităților și instituțiilor publice.



Managementul instituțional este un ansamblu de elemente fundamentale concretizate în concepte, teorie și principii de bază prin care se asigură procesul de management al autorităților și instituțiilor publice.

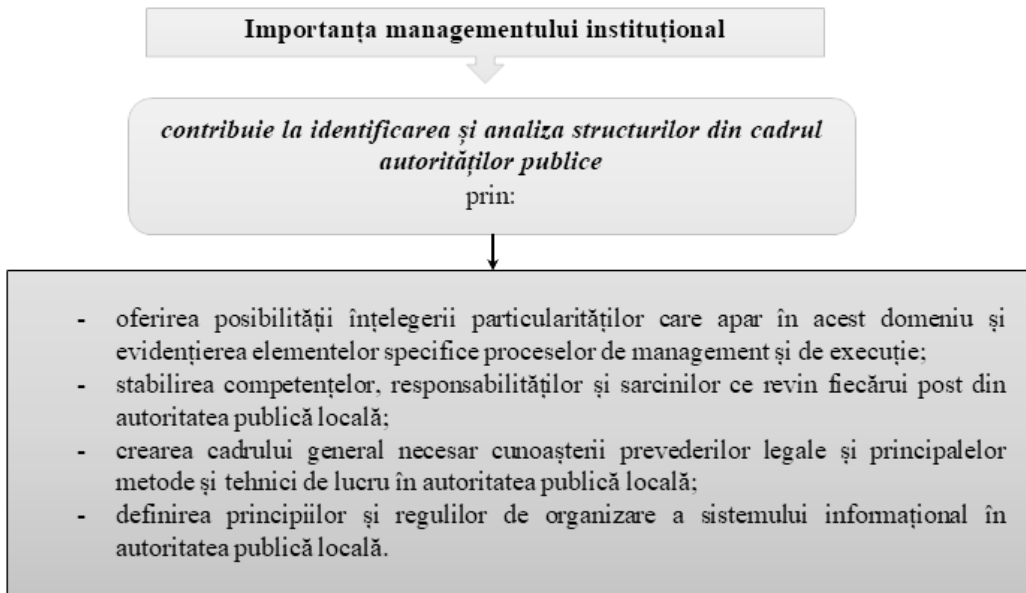


Figura 8.1. Importanța managementului instituțional

După constituirea consiliului local, la următoarea ședință a Consiliului, este necesar de adoptat Regulamentul privind constituirea și funcționarea consiliului local. Regulamentul se elaborează în baza Legii pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr.457/2003.

Regulamentele privind constituirea și funcționarea consiliului local trebuie elaborate pornind de la Regulamentul-cadru, dar incluzând și norme particulare, care vor deosebi organizarea activității consiliului local respectiv față de alte consilii de același nivel.

Prin propriile regulamente consiliile locale pot stabili unele norme deosebite de cele ale altor consilii, inclusiv în ceea ce privește modalitatea de adoptare a unor decizii.

Statutul unității administrativ-teritoriale dezvoltă prevederile legislației și are menirea de a reglementa exhaustiv domeniile de activitate ale colectivităților locale, cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare.

Statutul-cadru al UAT constituie baza juridică pentru elaborarea statutului unității administrativ-teritoriale, de care autoritățile administrației publice locale se conduc în activitatea lor.

UAT-le din Republica Moldova cărora li se aplică prevederile statutului sunt: satul (comuna), orașul (municipiul). Conform Legii nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova:

Satul – este o unitate administrativ-teritorială de bază;

Comuna – este unitatea administrativ-teritorială;

Orașul – este unitatea administrativ-teritorială de bază;

Municipiul – este o unitate administrativ-teritorială.

În Statut se va preciza nivelul UAT potrivit prevederilor Legii nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova:

- Satele, comunele, orașele, municipiile **sunt persoane juridice de drept public**. Ele au patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.
- UAT-le pot intra în raporturi juridice cu alte autorități sau instituții publice, cu persoane juridice din Republica Moldova sau străine, indiferent de natura acestora, precum și cu persoane fizice, în condițiile legii.

- **Statutul UAT cuprinde date și elemente specifice**, care au rolul de a o individualiza în raport cu alte unități similare, ce se referă la:

- denumirea oficială a unității administrativ-teritoriale, suprafața teritoriului administrativ, delimitarea teritorială, localitatea de reședință;
- denumirea localităților care intră în componența unității administrativ-teritoriale, amplasarea acestora, prezentată grafic și descriptiv;
- delimitarea teritoriului asupra căruia își exercită autoritatea consiliul local și primarul, cu precizări de ordin istoric, data întemeierii localității, amplasarea acesteia în teritoriu; mărimea fondului funciar și clasificarea lui;
- numărul de locuitori, inclusiv ai localităților din componența unității administrativ-teritoriale, făcându-se mențiune cu privire la componența etnică;
- autoritățile administrației publice locale, sediul acestora;
- patrimoniul public și privat, componența acestuia;
- principalele instituții din domeniul învățământului, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și din alte domenii, cu indicarea autorității

căreia i se subordonează;

- căile de comunicație existente și categoria acestora; cea mai apropiată stație de cale ferată, fluvială, maritimă sau aeroport și distanța până la ele;
- serviciile publice existente;
- principalii agenți economici;
- partide politice și sindicate care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială în cauză;
- problemele ce țin de culte (confesiunile existente, hramul bisericii din localitate etc.).

- **Statutul specifică patrimoniul UAT**, atribuit acesteia în condițiile legii, componența patrimoniului: bunurile mobile și imobile, care aparțin domeniului public și domeniului privat ale unității administrativ-teritoriale;

- Bunurile care aparțin unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale, în termen de 90 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale;
- Inventarul bunurilor unităților administrativ-teritoriale se constituie într-o anexă la statut, care se actualizează anual;
- Creșterea sau diminuarea patrimoniului va fi temeinic justificată pentru fiecare caz, în note explicative anexate la inventar.

- **Prin statut se stabilesc criteriile pe baza cărora bunurile aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale și cele din proprietatea privată a acesteia pot fi date în administrare regiilor autonome și instituțiilor publice**, pot fi concesionate ori închiriate, în condițiile legii, sau pot fi atribuite în folosință gratuită pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

- Prin statut se stabilesc criteriile pe baza cărora consiliile locale hotărăsc cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor aflate în proprietatea privată a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, potrivit prevederilor legale;

- **Statutul include modalitatea de atribuire ori de schimbare a denumirilor de străzi, scuaruri, piețe și de alte locuri publice amplasate în aer liber, de instituții de interes local.**

- **Statutul stabilește criteriile** potrivit cărora persoanelor fizice cu merite deosebite în viața politică, economică, socială și culturală a unității administrativ-teritoriale li se conferă titlul de cetățean de onoare al satului (comunei), orașului (municipiului), drepturile de care se bucură aceste persoane, precum și condițiile de pierdere sau de retragere a acestui titlu.

- **Statutul stabilește modul de consultare prin referendum a locuitorilor satului** (comunei), orașului (municipiului) asupra problemelor de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială și determină problemele specifice apreciate ca fiind de importanță deosebită.

Referendumurile locale se pot organiza în toate localitățile componente ale unității

administrativ-teritoriale sau numai în unele dintre acestea.

În afara referendumului local sau a adunărilor cetățenești, în statut se pot prevedea și **alte forme de consultare directă a cetățenilor**, potrivit unor eventuale tradiții locale, și se va descrie modul de organizare și desfășurare a acestora.

- Statutul stabilește condițiile de cooperare a autorității administrației publice a unității administrativ-teritoriale cu alte autorități ale administrației publice din țară și cu autoritățile similare din străinătate, modul de aderare la organismele naționale sau internaționale în vederea protecției și promovării intereselor comune.

- Prin statut se stabilește, în condițiile legii, însemnele specifice ale localității și modalitățile de utilizare a acestora.

- Statutul unității administrativ-teritoriale intră în vigoare la data aprobării.

Activitatea în cadrul autorităților publice locale de nivelul întâi și nivelul II se realizează în baza domeniilor proprii de activitate prevăzute de *Legea 435/2006 privind descentralizarea administrativă*.

DE REȚINUT!



Un important instrument de management instituțional îl reprezintă *Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei unității administrativ-teritoriale*, care se elaborează în baza Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală și este aprobat de Consiliul local.

Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele funcții:

- *de management* – un instrument prin care toți angajații de organizare și funcționare a primăriei unității administrativ-teritoriale, cât și cetățenii, dobândesc o imagine comună asupra organizării și obiectivelor primăriei;
- *de legitimare a puterii și obligațiilor* – fiecare angajat al primăriei unității administrativ-teritoriale știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- *de integrare socială a personalului* - conține reguli și norme scrise, ce reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Structura Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei poate include următoarele componente:

- Dispoziții generale
- Aspecte ce țin de raporturile de muncă (modalitatea de ocupare a funcțiilor)
- Drepturile și obligațiile angajaților
- Organizarea activității Primăriei
- Timpul de muncă și timpul de odihnă al angajaților primăriei
- Retribuirea muncii
- Garanții sociale ale angajaților
- Stimulări și sancțiuni
- Norme de conduită
- Aspecte ce țin de securitatea muncii
- Programul de lucru al Primăriei

- Activitatea Comisiilor obștești, constituite pe lângă Primărie
- Dispoziții finale

Regulamentul poate conține și alte prevederi, care pot contribui la optimizarea și eficientizarea activității Primăriei.

În contextul transformărilor și reformei administrației publice, o nouă generație de primari pot produce schimbări printr-o activitate managerială eficientă, prin implicarea în desfășurarea acțiunilor publice. O serie de recomandări sunt necesare în aceste condiții, pentru acești „manageri aleși”:

- o largă varietate de tehnici de comunicare și de consultare trebuie să fie folosite pentru a identifica preferințele cetățenilor;
- ideile bune, oriunde sunt auzite, trebuie luate în considerare, iar inovațiile descoperite pot fi folosite în contextul activității prin diverse modalități și posibilități de implementare pentru a evita riscul unui eșec;
- primarii învață cel mai bine unul de la altul, deoarece sunt singurii care pot înțelege asumarea riscului și pot aprecia mijloacele de acoperire a riscurilor;
- ca manageri primarii trebuie să-și afirme convingerea și să respecte angajamentele; aceasta îi va ajuta să câștige încrederea cetățenilor.

8.2. Planificarea strategică și operațională

Activitatea de planificare – necesitate, premise, niveluri

Planificarea este o funcție de bază a administrației publice. Fără planuri nu putem să organizăm eficient activitățile privind gestiunea personalului și resursele. Fără un plan nu am putea conduce cu încredere sau să așteptăm ca alții să ne urmeze. Fără un plan conducătorii și cei care îi urmează au puține șanse să atingă scopurile stabilite și să-și dea seama când s-au abătut din calea lor. Fără planificare nu există coordonare și nu ar putea fi executat un control eficient. În ultimă instanță, fără plan nu se poate face o evaluare corectă. Deseori, planurile greșite afectează viitorul întregii comunități, astfel, planificarea constituie baza proceselor manageriale în administrația publică.

Esența planificării constă în răspunsul la întrebările: *Ce trebuie de făcut? În ce ordine și când? Cu ce resurse?*

Reprezentând un proces de stabilire a scopurilor și alegerea mijloacelor pentru atingerea lor, planificarea corectă trebuie să rezolve următoarele sarcini:

- evidențierea obiectivelor de bază ale autorității publice pe o perioadă anumită de timp;
- determinarea volumului de resurse necesare pentru atingerea scopului;
- stabilirea rezultatelor și performanțelor ce vor fi atinse la sfârșitul perioadei date;
- formarea atitudinii personalului față de activitatea planificată sau preconizată.

Punctul vulnerabil în planificare îl constituie distribuirea resurselor disponibile pe sarcinile schițate în așa fel încât ele să fie îndeplinite în măsura dorită, planificată.

În conformitate cu lit. p) alin. (2), art.14 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, consiliul local adoptă studii, prognoze și programe de dezvoltare social - economică și de altă natură, elaborate în conformitate cu metodologiile existente.

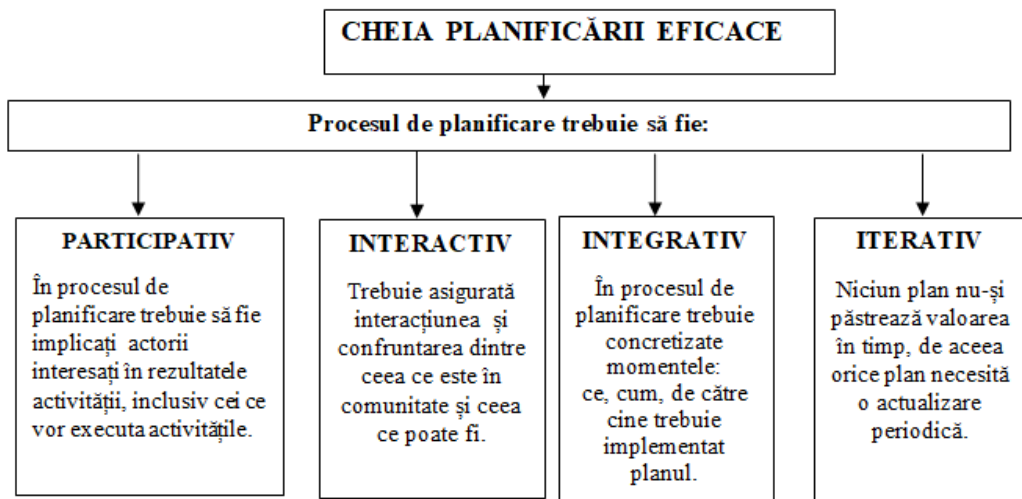


Figura 8.2. Cheia planificării eficiente

Organizarea și desfășurarea activităților consiliului local are loc în baza planurilor anuale, semestriale, trimestriale și lunare. În anexe sunt prezentate mostre de forme de planuri ce pot fi folosite în diferite cazuri.

Forma de prezentare a planurilor poate fi diferită. E binevenit ca planul să conțină următoarele elemente:

- **obiectivele** (Ce dorim?);
- **timpul** (Când?);
- **resursele** (Cu ce? Cu cine?);
- **clientul** (Pentru cine?);
- **strategia** de atingere a scopului (Cum?).

Este important de menționat, că atât procesul (planificarea) cât și produsul (planurile) trebuie să fie transparente.

De ce este necesară planificarea în administrația publică locală?

Planificarea în administrația publică locală este un proces analitic care ține seama, în principal, de următorii parametri:

- politici (ce partide influențează activitatea consiliului local, conjunctura politică, nivelul culturii politice a cetățenilor etc.);
- economici (politica bugetar-fiscală, mediul concurențial, specificul agenților economici din teritoriu etc.);
- sociali (nivelul de trai, gradul de sărăcie, structura socială, grupurile vulnerabile, capacitatea de asistență socială etc.);
- tehnologici (factorii de mediu, tehnologiile utilizate, gradul de informatizare etc.).

Ținând cont de complexitatea activității administrației publice locale și de condițiile mediului de activitate, planificarea în administrația publică este necesară pentru că:

- autoritățile publice trebuie să-și coordoneze activitățile;
- planurile și planificarea pot servi drept mecanisme pentru a reuni diverse activități (administrația publică locală organizează activitatea în domenii foarte

diferite: cultură, ocrotirea sănătății, asistență socială, urbanism, construcții etc.);

- administrația publică trebuie să asigure dezvoltarea durabilă viitoare a localității (planificarea este un mijloc pentru a programa elemente încă neprogramate, a tinde spre realizarea oportunităților de dezvoltare);
- administrația publică trebuie să fie rațională și eficientă.



În cadrul procesului de planificare sunt elaborate și implementate strategii cuprinzătoare în scopul realizării obiectivelor și politicilor administrației publice.

Aceste strategii sunt elaborate pe baza prognozelor realizate pentru diferite orizonturi de timp. Administrația publică evaluează probabilitatea de realizare a acestor prognoze și elaborează un răspuns (un plan) pentru a diminua consecințele defavorabile.

Premisele planificării:

- elaborarea planului trebuie să fie rezultatul unui proces de planificare controlat și conștient;
- procesul trebuie să prevadă participarea, implicarea cetățenilor;
- modelul de planificare trebuie să fie simplu și informal;
- planul trebuie să fie original, adică rezultatul unei concepții creative;
- planul trebuie să fie explicit și articulat, adică să fie simplu, dar complet;
- planul trebuie pus în aplicare;
- planul trebuie să fie fezabil/realizabil;
- responsabilitatea procesului de planificare rămâne a fi pe seama oficialilor aleși.

Procesul de planificare în administrația publică trebuie analizat din mai multe perspective.

Nivelurile de planificare

Activitatea de planificare locală este realizată pe mai multe niveluri de planificare.

Tabelul 8.1. Nivelurile de planificare

Ierarhia	Tipul planificării	Caracteristica generală
<i>Nivelul I</i>	<i>Planificare strategică</i>	La acest nivel administrația publică locală stabilește direcția generală de acțiune și strategia de ansamblu pe perioade de la 5 până la 10 ani, ținându-se seama de punctele tari și de punctele slabe ale administrației publice și ale localității, riscurile existente și oportunitățile oferite de mediul extern.
<i>Nivelul al II-lea</i>	<i>Planificare operațională</i>	La acest nivel se stabilește activitatea unei subunități (secție, grup de lucru, comisii), pe o perioadă mai scurtă de timp (până la 3 ani). Planificarea operațională ține cont de planul de activitate general al consiliului local și de planul strategic al comunității.
<i>Nivelul al III-lea</i>	<i>Planificare la nivel de proiect</i>	La acest nivel se planifică activitățile care conduc la realizarea unui obiectiv clar definit și deseori fac parte din planul strategic.
<i>Nivelul al IV-lea</i>	<i>Planificare la nivel de sarcină</i>	O astfel de planificare reprezintă, de obicei, o simplă listă de activități, un miniproiect, planificarea activităților zilnice ale funcționarilor publici din primărie.
<i>Nivelul al V-lea</i>	<i>Planificarea serviciilor</i>	La acest nivel se planifică orarul de desfășurare a activităților, necesitatea de materiale, acțiuni de asigurare a calității serviciilor și altele.
<i>Nivelul al VI-lea</i>	<i>Planificarea opțiunilor alternative</i>	Orice planificare prevede dezvoltarea mai multor versiuni de realizare, astfel, este necesară planificarea tuturor opțiunilor alternative.

Sursa: Ghidul alesului local, Chișinău, 2007.

Deoarece activitatea consiliilor locale este desfășurată în conformitate cu Planurile de activitate a Consiliului local, prezentăm, în anexă, un model de Plan anual de activitate a Consiliului local.

Ce reprezintă planificarea strategică?

Planificarea strategică este un proces colectiv și participativ, ce implică personal de conducere și execuție și consultări cu o serie de factori interesați. Planificarea strategică reflectă situația generală dintr-o perspectivă pe termen lung. Un plan strategic clarifică prioritățile instituționale și unifică personalul în urmărirea unor obiective comune. Planificarea strategică obligă autoritățile publice locale să se gândească la viitor. Acest lucru este extrem de important deoarece multe instituții se gândesc numai la problemele interne, concentrându-se prea mult asupra unei perspective pe termen scurt. Autoritățile publice care se concentrează pe planificarea strategică pe termen

lung le depășesc în performanțe pe cele care nu procedează astfel.

Ritmul actual al schimbărilor este atât de rapid, iar nivelul cunoștințelor - atât de înalt, încât planificarea strategică reprezintă unica modalitate de anticipare formală a soluționării problemelor și proiectării posibilităților de dezvoltare a comunității.

Planificarea strategică servește conducerii locale drept sursă pentru elaborarea planurilor pe o perioadă îndelungată. Cunoașterea nivelului la care se tinde contribuie la ocolirea riscurilor în activitate și reduce pericolul aprobării unor decizii eronate, lucru posibil în cazul lipsei informației veridice despre perspectiva reală a localității sau a situației externe.



Planificarea strategică reprezintă o totalitate de acțiuni întreprinse și hotărâri aprobate, care generează elaborarea strategiilor locale, menite să asigure atingerea rezultatelor preconizate.

Sarcina planificării strategice este asigurarea dezvoltării, producerii schimbărilor și implementării inovațiilor în localitate, organizații și autorități.

Conform Hotărârii Guvernului nr.386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice, strategia este un document de politici publice care definește și planifică politica publică pe termen lung (6-10 ani).

Strategia include un plan vast, complex, multilateral menit să asigure realizarea misiunii administrației publice locale și atingerea obiectivelor propuse.

Strategia, se formulează și se elaborează, în mare măsură, de administrația publică locală, însă la implementarea ei trebuie implicați toți factorii interesați în rezultatele strategice.

Planul strategic trebuie să fie elaborat din punct de vedere al perspectivei dezvoltării întregii comunități. Acesta trebuie argumentat prin multiple analize și date concrete. Pentru a concura efectiv, administrația publică locală trebuie să acumuleze și să analizeze permanent multiple informații despre procesele social-economice din localitate și din țară, despre procesul de producție, piață, concurenți, situație ecologică și alte date. Astfel, planul strategic redă activității administrative, certitudine, individualitate, fapt ce permite atragerea cadrelor bine pregătite, partenerilor și altor actori în realizarea acestuia. De asemenea, planul deschide noi perspective, îi acordă administrației publice locale noi priorități în colaborare.

La elaborarea planurilor strategice trebuie de ținut cont de faptul ca ele să fie orientate pe o perioadă îndelungată, dar să fie flexibile, pentru ca, în caz de necesitate, să fie modificate și reorientate.

Ciclul planificării strategice

Orice planificare strategică trebuie să prevadă, în linii mari, următoarele activități:

- *de pregătire* – cercetarea mediului, consultarea actorilor sociali și colectarea propunerilor;
- *de elaborare a proiectului planului strategic* – analiza situației din comunitate, determinarea strategiei;

- *de aprobare* – discutarea în cadrul audierilor publice a planului și adoptarea lui, actualizarea periodică.

Pentru a elabora un plan strategic orientat spre dezvoltarea durabilă a comunității, conform modelului aplicat de Programul Comun de Dezvoltare Locală Integrată al PNUD/UN WOMEN, e necesar să parcurgem șase etape: 1. Pregătirea procesului de planificare; 2. Înțelegerea prezentului; 3. Definirea viitorului dorit; 4. Identificarea soluțiilor; 5. Implementarea soluțiilor; 6. Monitorizarea și evaluarea.

Etapa 1. Pregătirea procesului de planificare

La această etapă se conștientizează nevoia de planificare. Pentru aceasta se efectuează analiza preliminară a factorilor interesați, adică analiza tuturor categoriilor de persoane, grupuri și organizații care au tangență cu resursele, activitățile și rezultatele administrației publice locale. Această etapă se referă mai mult la planificarea procesului de planificare strategică.

Ca factori interesați pot fi atât actorii interni (autoritățile publice, agenții economici, cetățenii, ONG-urile din localitate, biserica, managerii instituțiilor publice, grupurile comunitare, grupurile religioase locale, fermierii locali, organizațiile profesionale, personalitățile remarcabile ale comunității etc.), precum și actorii externi (Parlamentul, Guvernul, Ministerul Finanțelor, alte ministere, servicii, agenții, consiliul raional, organizațiile donatoare, diferite asociații obștești etc.).

Acțiuni necesare:

- identificarea și analiza actorilor sociali;
- organizarea de către administrația publică a unei ședințe cu participarea actorilor comunitari pentru determinarea viziunii asupra dezvoltării comunității;
- constituirea unui grup de planificare strategică (17-21 persoane) format din reprezentanți ai administrației publice și ai actorilor sociali.

Grupul de planificare strategică va organiza și va realiza elaborarea nemijlocită a proiectului planului strategic.

Etapa 2. Înțelegerea prezentului – unde ne aflăm

Identificarea mandatului administrației publice locale

Grupul ales va identifica mandatul autorităților locale. Mandatul reprezintă îndatoririle autorităților publice expuse în documentele formale (legi, ordonanțe, regulamente, politici, programe guvernamentale, planurile de activitate ale consiliilor precedente).

Pe lângă îndatoririle formale, există și îndatoriri informale (contractele politice și sociale nescrise, promisiuni electorale etc.).

În acest scop, vor fi cercetate, cel puțin, următoarele documente: Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 438/2006 cu privire la dezvoltarea regională, Programul de activitate al Guvernului, Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030”, Planul Național de Implementare a Acordului de Asociere, Programul Național de integritate și anticorupție pentru anii 2024-2028, strategiile de dezvoltare regionale, raionale, locale (anterioare) și altele.

Cercetarea cadrului normativ și strategic va permite identificarea priorităților naționale în strategie și conturarea corectă a mandatului consiliului local.

Evaluarea mediilor externe și interne pentru a identifica punctele forte și punctele slabe, șansele, oportunitățile și riscurile

Grupul de planificare strategică va efectua analiza diagnostic (cunoscută ca analiza SWOT) în baza datelor colectate. Analiza diagnostic se va baza pe analiza social-economică a comunității, a profilului economic al comunității (numărul de întreprinderi, climatul de afaceri, mărimea firmelor, producția, piețele de desfacere, accesibilitatea la resursele naturale etc.) și a calității vieții din localitate.

Primul pas al analizei constă în cercetarea punctelor forte (tari) ale organului administrației publice locale și ale localității. Punctele tari sunt determinate de factorii interni, care țin de buna funcționare a autorității, de calitatea serviciilor oferite, profesionalismul funcționarilor publici și aleșilor locali, atitudinea față de cetățeni a personalului primăriei și altele.

Al doilea pas constă în analiza punctelor slabe. Punctele slabe sunt determinate de factorii interni cum ar fi: bugetul mic de care dispune administrația publică locală, insuficiența de personal, neprofesionalismul cadrelor, organizarea slabă, digitalizare insuficientă și altele.

La pasul trei se efectuează analiza oportunităților, ele fiind determinate de factori externi cum sunt, de exemplu, situația privind finanțările publice, care permite alocarea de fonduri conform necesităților, constituirea unei zone economice libere, valorificarea aflării în zona de frontieră, acces la finanțările partenerilor de dezvoltare etc.

Și **ultimul pas** prevede analiza tuturor amenințărilor, pericolelor și riscurilor care derivă tot din factorii externi. De exemplu, climatul politic sau cel economic pot avea repercusiuni grave asupra exercitării atribuțiilor specifice administrației publice locale.

Tabelul 8.2. Analiza SWOT.

Puncte tari	Puncte slabe
<p><i>Resurse, capacități care ajută administrației locale să-și îndeplinească misiunea</i></p> <p>Exemple: angajați profesioniști; membri loiali; asigurare corespunzătoare cu tehnologii performante, mediu ecologic deosebit etc.</p>	<p><i>Insuficiența de resurse, capacități care împiedică sau limitează abilitatea autorității locale de a-și îndeplini misiunea</i></p> <p>Exemple: personal calificat insuficient; lipsa de spirit de inițiativă; echipament uzat moral; buget mic etc.</p>
Oportunități	Amenințări
<p><i>Potențiale asistențe, alianțe, factori politici, ajutor, resurse și tendințe care vor ajuta sau ar putea ajuta comunitatea</i></p> <p>Exemple: amplasare geografică favorabilă; existența căii ferate; susținerea consiliului raional; creșterea natalității etc.</p>	<p><i>Potențiale tendințe, factori politici, deficiențe de mediu care ar împiedica administrația publică să-și realizeze misiunea</i></p> <p>Exemple: amplasarea localității în zona alunecărilor de teren, zonă seismică activă, interesul scăzut al investitorilor străini etc.</p>



Analiza SWOT scoate în evidență toate problemele ce există în localitate. Aceste probleme pot fi grupate pe domenii, care ulterior vor dicta direcțiile strategice de dezvoltare.

Analiza SWOT contribuie la formarea unei viziuni comune asupra dezvoltării localității și a elaborării strategiilor de dezvoltare.

După realizarea analizei SWOT purcedem la aplicarea practică a rezultatelor cercetării.

Este necesar de determinat dacă punctele tari sunt utilizate suficient de corect pentru a profita de o oportunitate și pentru a învinge amenințările. De asemenea, este necesar de a stabili dacă punctele slabe „reușesc” sau nu să slăbească organizația, irosind oportunitățile. Toată atenția se concentrează asupra punctelor unde este nevoie de acțiune.

Clarificarea misiunii și valorilor promovate

Misiunea, asociată cu mandatul, oferă motivul existenței administrației publice. Misiunea oferă răspunsuri la 3 întrebări: 1) cine suntem noi; 2) ce scop avem; 3) ce fel de nevoi sociale vom soluționa prin existența noastră.

Într-un fel, acestea prezintă justificarea socială a existenței autorităților publice din punctul de vedere al necesităților sociale și politice. Pentru administrația publică locală, misiunea constă în satisfacerea cât mai deplină a interesului public. Deci la pasul respectiv, grupul de planificare strategică trebuie să clarifice interesul comunității și valorile în baza cărora va fi satisfăcut acest interes.

Valorile reflectă felul în care acționează oamenii, cum își onorează obligațiunile și care este starea vieții lor, comportamentul și alegerile pe care le face un individ, deosebind un lucru important de altele prin apelul la valoarea acestuia. Expunerea valorilor conduce spre ceea ce dorim să facem și spre felul cum dorim să facem acest lucru. Valorile stau la baza deciziilor luate privind comportamentul nostru, aprecierea lucrurilor (când decidem că un lucru e mai important decât altul).

Tabelul 8.3. Exemple de valori

Valori	Mod de manifestare
<i>Receptivitate</i>	Nu sunt indiferenți la problemele comunității, iar în caz de nevoie oferă ajutor.
<i>Colaborare</i>	Are loc conlucrarea în permanență cu actorii sociali interni și externi prin oferirea de informații și ajutor reciproc.
<i>Tradiții</i>	Se respectă sărbătorile tradiționale, se organizează manifestații, petrecerea acestora conform obiceiurilor.
<i>Spirit gospodăresc</i>	Populația întreține în curățenie și ordine gospodăriile, câmpul agricol, proprietatea.
<i>Ospitalitate</i>	Deschiși pentru oaspeți, oferă ajutor, susținere
<i>Patriotism</i>	Atașament față de localitatea și plaiul natal, chiar dacă populația emigrează peste hotare.

La formularea misiunii și identificarea valorilor ne va ajuta răspunsul la următoarele întrebări:

Tabelul 8.4. Clarificarea misiunii și valorilor promovate

Misiunea	Valorile
Cine suntem noi și ce sarcini îndeplinim?	Cum dorim să activeze administrația publică locală?
Care sunt principalele nevoi sociale sau profesionale pe care trebuie să le satisfacem?	Cum trebuie să interacționeze funcționarii publici cu comunitatea?
Ce trebuie să facem pentru a anticipa și a satisface așteptările actorilor sociali?	Ce relații ar trebui să fie între funcționarii publici din cadrul APL?
Care sunt particularitățile ce ne deosebesc de alții?	În ce fel dorim ca populația să se manifeste civic?

Exemple de formulare a misiunii:

- „Misiunea administrației publice este de a asigura educația copiilor, protecția persoanelor în etate și prosperitatea economică și socială a comunității noastre ca un exemplu pentru întreaga Moldovă”.
- „Misiunea comunității locale este de a stimula și a încuraja creșterea și dezvoltarea economică în baza căreia să putem oferi tuturor cetățenilor noștri cele mai bune servicii publice”.

Clarificarea misiunii și valorilor este necesară pentru a stabili viziunea strategică pentru comunitate.

Etapa 3. Definirea viitorului

Stabilirea unei viziuni strategice la nivel de comunitate

Viziunea reflectă imaginea privitoare la profilul localității, direcțiile principale de evoluție a domeniilor de interes public și răspunde la întrebarea: care este stadiul de dezvoltare spre care se tinde. Formarea unei viziuni „asupra succesului” este determinată de echilibrul dintre aspirațiile comunității și ceea ce pot realiza cetățenii. Viziunea strategică poate fi definită ca o descriere în prezent a unui viitor mai bun. Ea poate fi considerată drept o „fotografie” a viitorului pe care dorim să-l realizăm pentru noi și pentru generațiile viitoare.

Exemple de viziuni strategice:

- „Calitatea vieții crescută a locuitorilor comunei X prin dezvoltarea infrastructurii, protecția mediului, diversificarea economiei și utilizarea durabilă a terenurilor agricole și forestiere”;
- „Comună cu agricultură performantă, case amenajate, drumuri reparate și întreținute, zona de odihnă și agrement dezvoltată. Dorim să devenim în viitor o localitate competitivă în domeniul economic și social cu celelalte sate din micro-regiune”.
- „Orașul Y - un centru industrial și comercial înfloritor, o destinație turistică atractivă, un mediu curat și sigur, cu șomaj scăzut și cu un standard general de viață care poate fi menținut”.

Consultând actorii comunitari în cadrul unei ședințe, grupul de planificare strategică va formula viziunea strategică a localității sale.

Etapa 4. Identificarea soluțiilor – cum să ajungem acolo.

Identificarea direcțiilor de dezvoltare

Altfel zis, aceasta este etapa identificării acelor domenii de probleme, soluționarea cărora ține de viziunea strategică. Ele sunt determinate de politicile de bază și de problemele de management care afectează mandatele, misiunea, valorile administrației publice locale; nevoia de a regândi programul și prioritățile la nivelul serviciilor; implicațiile financiare majore ale mandatelor și politicilor viitoare și altele.

Problemele strategice în formă scrisă trebuie să includă următoarele trei elemente:

- o descriere clară, dar scurtă, a problemei, este preferabilă o întrebare la care autoritatea administrativă poate răspunde concret;
- listă de factori care fac din problemă o provocare fundamentală pentru APL (cum ar fi misiunea, mandatele, valorile și rezultatele importante din analiza de diagnostic strategic);
- identificarea și enunțarea consecințelor posibile, dacă problema nu este soluționată.

Exemple de întrebări care vor ajuta la formularea problemelor:

Cum poate administrația publică locală fortifica baza economică a localității?

Cum să ameliorăm situația ecologică în localitate?

Cum să păstrăm mediul social în localitate?

Răspunsul la întrebări va orienta grupul de planificare strategică spre identificarea problemelor prioritare concrete pentru localitate și spre formularea strategiilor pentru soluționarea acestora.

Formularea strategiilor și acțiunilor pentru soluționarea problemelor strategice



Strategia reprezintă matricea scopurilor, obiectivelor, politicilor, programelor, acțiunilor, deciziilor și alocărilor de resurse, care definește ce este, ce face și de ce face administrația publică locală anumite acțiuni.

La această etapă se elaborează și planul de monitorizare a implementării planului strategic.

Scopul reprezintă opinia generală și exprimă rezultatul așteptat al procesului de schimbare. El oferă o direcție pentru viitoarele strategii de dezvoltare.

Exemplu: „Până în anul 2030 orașul X va fi un oraș al turismului dezvoltat, cu întreprinderi industriale renovate și va activa în regim de stabilitate economică și politică.”

Obiectivele reprezintă pașii intermediari ce duc la realizarea scopului.

Enunțarea obiectivelor trebuie gândită foarte bine, ca să nu fie confundată cu metodele de soluționare a problemei. Obiectivele reprezintă un punct final, în timp ce metodele reprezintă un drum.

La formularea obiectivelor specifice trebuie să respectăm așa-numita regulă SMART. Regula ne ajută să formulăm și să verificăm dacă obiectivul formulat are caracteristicile ale căror inițiale, în limba engleză, compun cuvântul SMART (isteț, inteligent - în româ-

nă). Regula se descifrează în modul următor⁹⁰:

- S- specific (specific);**
- M- measurable (măsurabil);**
- A- assignable (alocat, atribuit);**
- R- realistic (realist);**
- T- timebounded (încadrat în timp).**

Cu alte cuvinte, un obiectiv trebuie să respecte următoarele cerințe:

- să aibă un rezultat scontat, foarte concret și să țintească o arie specifică pentru dezvoltare;
- îndeplinirea lui trebuie să fie măsurabilă, să includă un indicator de progres cuantificabil;
- să fie ales astfel, încât organizația respectivă să-l poată atinge, să fie accesibil;
- să fie realist;
- să se poată preciza când anume urmează a fi atins acest obiectiv.

Exemple:

- „Dezvoltarea abilităților a 10 angajați ai administrației publice locale din c. Branște în domeniul scrierii de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii locale, până la finele anului 2025”.
- „Sporirea cu 15% a volumului de încasări din taxele locale până la sfârșitul anului 2026”.

Dacă obiectivele descriu „ce” trebuie de făcut, atunci o strategie descrie „cum” trebuie de făcut. Strategiile clarifică cum trebuie realizate obiectivele și atins scopul.

Exemplu: „Se vor întocmi standarde detaliate pentru curățenia orașului, care satisfac normele sanitare și furnizează consiliului local o bază corectă și imparțială de date pentru serviciul de salubritate”

Obiectivele strategice pot fi divizate în subobiective pentru realizarea Strategiei de dezvoltare socioeconomică. De exemplu:

„Obiectiv strategic II. Extinderea oportunităților economice și sporirea accesului la locurile de muncă

Subobiectiv 2.1. Abilitarea femeilor și bărbaților, inclusiv din grupurile vulnerabile, în vederea lansării afacerilor.

Subobiectiv 2.2. Dezvoltarea agricolă și extinderea oportunităților economice pentru sporirea numărului de locuri de muncă pentru cetățeni și creșterea bazei de venituri a comunei.

Subobiectiv 2.3. Sporirea atractivității comunei pentru investitorii interni și externi prin crearea infrastructurii turistice și sporirea grijii față de calitatea mediului”.

Etapa 5. Implementarea soluțiilor.

Dezvoltarea unui sistem eficient de implementare

Această etapă ține de elaborarea unui plan de acțiuni concrete - plan operațional - pentru responsabilii de implementarea planului strategic.

Deoarece, planurile de acțiuni conțin activități pentru implementarea strategiilor pe

⁹⁰ Doran George T., ”There s a S.M.A.R.T. way to write management s goals and objectives”, Management Review, 70.11 (Nov.1981). Business Source Corporate. EBSCO, 2015

termen scurt, ele acoperă perioade de un an sau mai puțin și derivă completamente din planul strategic.

Examinarea și adoptarea planului strategic

Se prevede adoptarea de către oficialii aleși a deciziei cu privire la planul strategic.

Proiectul planului strategic va fi consultat, în mod obligatoriu, cu populația localității. Planul de acțiuni privind implementarea trebuie să fie realist, transparent și să țină cont de necesitățile grupurilor vulnerabile, ale femeilor și bărbaților.⁹¹

Consultarea și colectarea propunerilor de îmbunătățire poate fi realizată prin intermediul *audierilor publice*. În cadrul audierilor publice membrii comunității (inclusiv reprezentanții tuturor grupurilor vulnerabile: tineri, pensionari, mame solitare, familii cu mulți copii, persoane cu dizabilități) pot contribui cu propuneri concrete de modificare a proiectului planului strategic.

Proiectul planului strategic este pus la dispoziția locuitorilor în locurile publice: primărie, bibliotecă, școală etc. Toate propunerile, înaintate în cadrul acestor ședințe publice (oral sau scris) ori după aceste audieri (în perioada stabilită), se analizează de către grupul de planificare strategică și se introduc în varianta finală a proiectului de plan strategic, care este propusă consiliului local spre aprobare.

După consultarea cetățenească și producerea modificărilor, proiectul planului strategic va fi prezentat spre discutare și avizare la comisiile de specialitate ale consiliului local.

În procesul realizării Strategiei pot fi implicați mai mulți actori, fiecare urmând un scop personal, îndeplinind rolul de implementator al acțiunilor planificate. Echipa de implementare este reprezentată de administrația publică locală (Consiliul local, Primarul, Primăria), locuitorii unității administrativ-teritoriale, societatea civilă, agenții economice, structurile externe (Consiliul raional, Guvernul, organizațiile internaționale).

Dacă implementarea planului strategic va fi realizată cu susținerea mai multor actori sociali, atunci administrația publică poate încheia contracte cu ONG-urile interesate, cu instituțiile de stat sau cu donatorii internaționali etc.

Etapa 6. Monitorizarea și evaluarea

Obiectivul acestei etape este ca APL să urmărească progresele înregistrate în procesul de implementare, pentru a se asigura că acesta merge într-o direcție corectă și că programele/proiectele vor obține rezultatele planificate. Activitatea de monitorizare îi va ajuta pe cei care sunt responsabili în fața comunității de realizarea planului strategic de dezvoltare, că vor avea date și fapte pe care să le raporteze comunității, pentru a demonstra evoluția pozitivă și pentru a spori astfel încrederea cetățenilor în guvernarea locală.⁹²

Monitorizarea reprezintă activitatea continuă de urmărire a procesului de implementare a unei strategii sau a unui plan strategic de dezvoltare. Monitorizarea se concentrează pe proces și nu pe rezultatele acțiunii. Implementarea planurilor de dezvoltare presupune participarea mai multor actori sociali (comunități, instituții, organizații, grupuri sociale, persoane) cu motivații diferite, interese convergente sau divergente, priori-

⁹¹ Ghid de planificare strategică pentru dezvoltare socioeconomică locală, bazată pe principiile egalității de gen și ale drepturilor omului, pag. 42.

⁹² Ghid de planificare strategică pentru dezvoltare socioeconomică locală, bazată pe principiile egalității de gen și ale drepturilor omului, pag. 46.

tăți proprii. Activitățile acestora trebuie monitorizate continuu în vederea coordonării.

Monitorizarea urmărește modul în care se desfășoară procesul de implementare prin raportare la activitățile și termenele stabilite în planul de acțiune.

Monitorizarea implementării are în vedere:

- activitățile desfășurate - au avut loc activitățile în termenele stabilite? Au fost în numărul și de calitate prevăzută? Cine a participat și în ce fel?
- modul de utilizare a resurselor - Au fost suficiente? Au fost cheltuite în conformitate cu programarea?

Rezultate nesatisfăcătoare ale monitorizării primelor etape de implementare trebuie să ducă la ajustarea planului și nu la continuarea acestuia pe logica „poate că în final iese bine”.

Monitorizarea și evaluarea pot avea loc doar în cazul în care programele/proiectele au obiective/rezultatele planificate bine definite și măsurabile cantitativ sau calitativ. Pentru a putea măsura realizarea unor obiective, trebuie să stabiliți indicatori de succes, răspunzând la întrebările: *Cum vom ști dacă am obținut cu succes rezultatul pe termen scurt, lung sau impactul planificat?*

Un indicator de succes al unor rezultate pe termen lung are două componente: o linie de referință și o țintă. Linia de referință reprezintă situația înainte de începerea programului/proiectului; este punctul de plecare pentru măsurarea/monitorizarea rezultatelor. Ținta reprezintă situația planificată la finalizarea programului/proiectului, schimbarea dorită. De exemplu, dacă obiectivul este îmbunătățirea nivelului de educație a copiilor din familii nevoiașe, *linia de referință* o poate constitui procentul de copii din familiile nevoiașe care frecventează în mod regulat școala, să zicem 40%, iar ținta este mărirea procentului celor care frecventează școala până la 50% în primul an, 70% în al doilea an și 100% în al treilea an.

De multe ori, indicatorii rezultatelor pe termen scurt nu necesită o linie de referință, deoarece aceste rezultate nu au existat înaintea inițierii programului/proiectului. De exemplu, dacă obiectivul este de a oferi, în condiții de siguranță, o locuință, femeilor care sunt victime ale violenței în familie, în cazul în care nu există o astfel de locuință în prezent, atunci rezultatul pe termen scurt este că locuința în condiții de siguranță se află la dispoziția celor care au nevoie de ea. Profilul comunității poate include acești indicatori de referință, atunci când se descrie situația existentă.

Pentru a întocmi un plan de monitorizare și evaluare, va trebui să răspundeți în continuare la câteva întrebări, cum ar fi: *Ce date ar trebui să colectăm? Cât de des ar trebui să le colectăm? Cine le va colecta? Cât ne va costa colectarea acestora?*⁹³

Este recomandabil să aveți 1-3 indicatori relevanți de succes pentru fiecare rezultat pe termen scurt sau lung, care să fie clari, ușor de colectat și de interpretat. Prea mulți indicatori sunt contraproductivi. Trebuie să încercați să găsiți un echilibru între *ceea ce ar trebui* și *ceea ce poate fi* măsurat.

Planificarea strategică este un proces de natură ciclică. Este important să revedem, pe parcurs, ce s-a făcut și, dacă e cazul, să inițiem o nouă rundă de planificare strategică.

⁹³ Ghid de planificare strategică pentru dezvoltare socioeconomică locală, bazată pe principiile egalității de gen și ale drepturilor omului, pag. 46.

Planul strategic se actualizează anual, cu implicarea cetățenilor, în conformitate cu schimbările ce au avut loc pe parcursul anului. Modificările în planul strategic sunt, de asemenea, aprobate prin decizia consiliului local.

Menționăm faptul că bugetul local elaborat anual trebuie să fie în concordanță cu planul strategic aprobat.

Nu trebuie să ne conducem de ideea că planificarea strategică ar fi un panaceu în activitatea administrației publice. Reușita în activitate depinde de foarte mulți factori.

Planificarea strategică reprezintă o metodă formală de prevedere a activității și rezultatelor sale.

Deseori, în realizarea planului strategic, sunt comise greșeli de ordin organizațional, ce scad considerabil eficacitatea activității administrației publice. Dar aceasta nu înseamnă că trebuie să renunțăm la acest procedeu. Esențial este să conștientizăm că planificarea strategică oferă administrației publice locale un mecanism de mobilizare, de identificare și valorificare a surselor suplimentare pentru dezvoltarea durabilă a localităților noastre și de implicare a cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Cadrul legal pentru planificarea strategică

Cadrul legal pentru procesul de planificare strategică include mai multe acte normative. Actul de bază este Constituția Republicii Moldova. În procesul de planificare strategică, trebuie să se țină cont de asigurarea suveranității naționale, intereselor statului, respectarea tuturor drepturilor și libertăților cetățenilor Republicii Moldova (a se vedea art. 46: Dreptul la proprietate privată și protecția acesteia; art. 47: Dreptul la asistență și protecție socială; art. 49: Protecția familiilor și a copiilor orfani; art. 50: Ocrotirea mamei, copiilor și tinerilor; art. 51: Protecția persoanelor cu dizabilități etc.) și realizarea principiului autonomiei locale.

În conformitate cu art. 96 al Constituției, Guvernul asigură realizarea politicii interne și externe a statului și exercită conducerea generală a administrației publice, conducându-se de programul său de activitate. În baza art. 107, ministerele, fiind organe ale administrației publice centrale, traduc în viață politica Guvernului și dispozițiile lui. În acest context, în temeiul Legii nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Guvernul este responsabil de elaborarea documentelor strategice ale statului și de realizarea procesului de planificare strategică la nivel central.



Administrația publică locală trebuie să coordoneze scopurile și obiectivele planurilor sale strategice nu numai cu doleanțele locuitorilor, dar și cu prevederile legale de ordin național.

Drept acte **normative de consultare și coordonare a obiectivelor planificării** activității administrației publice locale trebuie să servească următoarele documente:

- Programul de activitate a Guvernului⁹⁴;
- Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030”⁹⁵;

⁹⁴ https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/program_de_guv-final_ro.pdf

⁹⁵ Legea Republicii Moldova nr. 315 din 17.11.2022 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”. In: Monitorul Oficial nr. 409-410 din 21.11.2022.

- Strategia Națională de Dezvoltare Regională⁹⁶;
- Acordul de Asociere la Uniunea Europeană⁹⁷;
- Cadrul de Bugetare pe Termen Mediu;
- Strategia de alimentare cu apă și sanitație 2014-2028⁹⁸;
- Strategia de dezvoltare „Educația 2030”⁹⁹;
- Strategia Energetică a Republicii Moldova până în anul 2030¹⁰⁰;
- Strategia de alimentare cu apă și sanitație¹⁰¹;
- Strategia de transformare digitală 2023- 2030¹⁰²;
- Programul național de dezvoltare a turismului - Turism-2026¹⁰³;
- Strategia de gestionare a deșeurilor în Republica Moldova 2013-2027 și a Programului regional de Management al deșeurilor solide și planurile de acțiuni de implementare a acestor strategii¹⁰⁴;
- Strategia Națională de dezvoltare agricolă și rurală pentru anii 2023-2030¹⁰⁵;
- alte strategii și programe (strategiile de dezvoltare a raionului, strategiile de dezvoltare regională etc).

8.3. Organizarea și coordonarea activităților

Procesul de organizare

Asigurarea capacității de funcționare este crucială pentru activitatea eficientă a administrației publice locale. În această ordine de idei, procesul de organizare și coordonare reprezintă un aspect important pentru activitatea autorităților publice locale.

⁹⁶ Hotărîre de Guvern nr. 40 din 26.01.2020 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022-2028. În: Monitorul Oficial nr. 88-95 din 1.04.2022.

⁹⁷ Legea Republicii Moldova nr. 112 din 02.07.2014. În: Monitorul Oficial nr. 185-199 din 18.07.2014.

⁹⁸ Hotărîrea Guvernului nr. 199 din 20.03.2014. În: Monitorul Oficial nr. 72-77 din 28.03.2014.

⁹⁹ Hotărîrea Guvernului nr. 114 din 7.03.2030. În: Monitorul Oficial nr. 134-137 din 20.04.2023.

¹⁰⁰ Hotărîrea Guvernului nr. 102 din 05.02.2013. În: Monitorul Oficial nr. 27-30 din 08.02.2013.

¹⁰¹ Hotărîrea Guvernului nr.199 din 20.03.2014. În: Monitorul Oficial nr. 72-77 din 28.03.2014.

¹⁰² Hotărîrea Guvernului nr. 650 din 6.09.2023. În: Monitorul Oficial nr. 383-386 din 12.10.2023.

¹⁰³ <https://particip.gov.md/ro/document/stages/proiectul-hotararii-de-guvern-cu-privire-la-aprobarea-programului-national-de-dezvoltare-a-turismului-turism-2026-pentru-anii-2022-2026-in-continuare-programul-turism-2026/9488>

¹⁰⁴ Hotărîrea Guvernului nr. 248 din 10.04.2013, serviciilocale.md/.../deseuri/SNGD_RO_final.do.

¹⁰⁵ Hotărîrea Guvernului nr. 56 din 17.02.2023. În: Monitorul Oficial nr. 117-118 din 6.04.2023.

Procesul de organizare include mai multe etape.

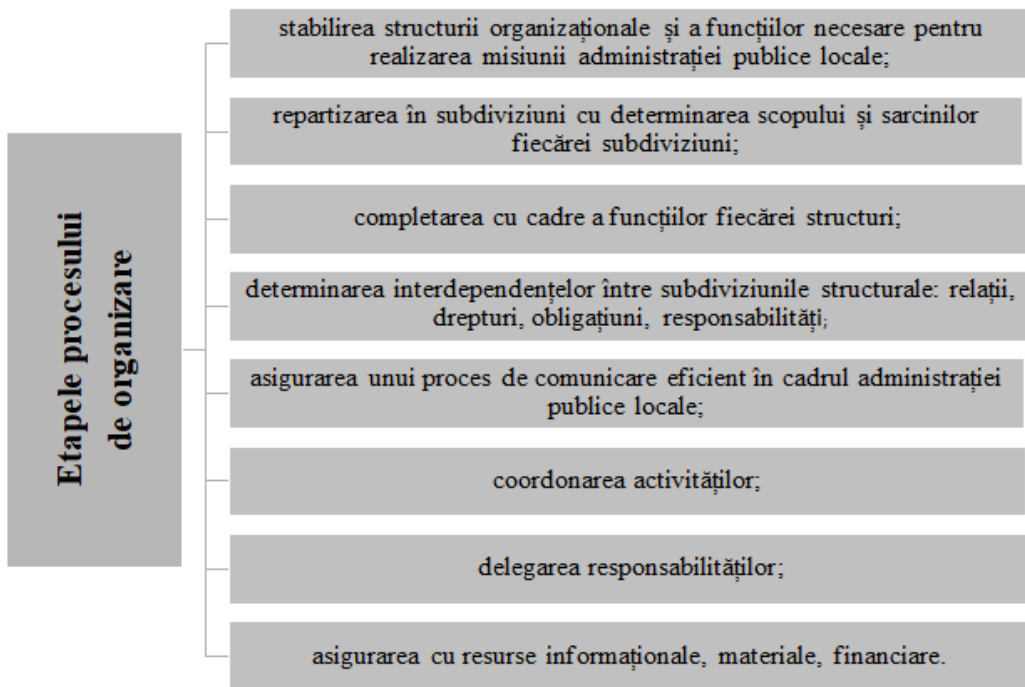


Figura 8.3. Etapele procesului de organizare

Coordonarea activităților

Un element cheie în procesul de organizare îl constituie coordonarea activităților. În conformitate cu art. 29, lit j și art.53, lit.k a Legii nr.436/2006 cu privire la administrația publică locală președintele de raion și primarul *coordonează activitatea instituțională și activitatea serviciilor publice locale*.

Unele activități sunt previzibile și rutiniere și pot fi programate anticipat prin stabilirea clară a rezultatelor de lucru sau a procedurilor adecvate. Dar, în anumite situații, se cer acțiuni imprevizibile, unde informațiile trebuie prelucrate pe loc și deciziile se iau rapid.

Delegarea responsabilităților

Delegarea reprezintă actul prin care factorul de decizie din cadrul autorității publice locale transferă puterea de decizie către o altă parte.

În contextul procesului de administrare, inclusiv a serviciilor publice, este important să facem distincția între două tipuri de delegare:

- *delegarea de competență/atribuții*, care nu modifică ierarhia normală a acestora;
- *delegarea de responsabilități*, prin care se transferă executarea sarcinilor de serviciu.

Asigurarea cu resurse

Pentru a asigura funcționalitatea, autoritățile administrației publice locale utilizează diverse tipuri de resurse: umane, financiare, materiale și informaționale. Organizarea în administrația publică este un proces de interacțiune între oameni. În acest context,

procedurile și modalitățile de stimulare, mobilizare și orientare a activității oamenilor din partea administrației publice au o importanță deosebită.

În practica administrației publice, ședințele operative reprezintă o metodă crucială pentru coordonarea activității organizației. Sarcina principală a acestora constă în primirea informațiilor de la subalterni referitoare la starea lucrurilor în fiecare subdiviziune a instituției la momentul respectiv. Aceste întâlniri au loc în mod regulat în aceeași zi și la aceeași oră în fiecare săptămână, iar componența participanților este stabilă. În situații de absență din motive precum boală sau concediu, conducătorul subdiviziunii desemnează o persoană care să-l înlocuiască la ședințele operative. Ordinea de zi a acestor întâlniri este elaborată pe baza planului de activitate al entității.

Ședințele utilizate ca *metodă de informare, instruire și clarificare* a unor probleme cu scopul adoptării unor măsuri administrative sunt orientate către găsirea soluțiilor optime într-un interval de timp limitat. Aceste întâlniri urmează un format specific: *prezentarea raportului, adresarea de întrebări raportorului, discuții și dezbateri, și formularea propunerilor pentru elaborarea deciziei finale*. Eficiența acestor ședințe poate fi sporită semnificativ dacă participanții sunt informați din timp despre conținutul raportului.

Pentru a organiza și desfășura eficient ședințele, este important să respectăm următoarele reguli:

- Durata optimă a unei ședințe este între 30 și 40 de minute;
- Durata maximă recomandată pentru o ședință este de 1,5 ore, în ședințele mai lungi pot apărea conflicte și dispute, iar atenția participanților poate scădea semnificativ;
- Prezentarea comunicărilor sau a rapoartelor în formă liberă, fără citire de pe hârtie sau utilizarea mijloacelor vizuale, asigură o asimilare a conținutului de aproximativ 95%. Citirea comunicărilor sau a rapoartelor de pe foaie asigură o asimilare a conținutului în proporție de 35%.

În conducerea unei ședințe, persoana responsabilă trebuie să respecte următoarele reguli:

- să conducă ședința într-un mod democratic;
- să asculte și să se abțină de la comentarii, aprecieri și propuneri până la încheierea tuturor discursurilor;
- să respecte agenda stabilită pentru ședință;
- să manifeste echilibru, echidistanță și obiectivitate.

Desfășurarea ședințelor este documentată prin întocmirea unui proces-verbal, acesta fiind documentul oficial principal pe baza căruia conducătorul cere subalternilor executarea sarcinilor stabilite.

8.4. Controlul intern managerial

Conform celor mai bune practici ale UE controlul intern managerial și auditul intern alcătuiesc sistemul *Controlului financiar public intern*, care este un sistem general consolidat, instituit cu scopul de a garanta în sectorul public gestionarea entităților publice conform principiilor bunei guvernări.

Odată implementat la nivelul întregului sector public, sistemul de *Control financiar public intern* asigură conducerea că obiectivele și prioritățile stabilite vor fi realizate respectând principiile economicității, eficienței și eficacității. *Controlul financiar public intern* este preventiv după natura lui și are drept scop asigurarea utilizării sistemelor adecvate pentru a împiedica corupția și fraudă.

Trăsătura de bază a unui sistem de *Control financiar public intern* reprezintă separarea clară între responsabilitatea managerială pentru controlul intern managerial și auditul intern.

Sistemul de *Control financiar public intern* este compus din trei piloni:

- Controlul intern managerial;
- Auditul intern;
- Armonizarea centralizată.

Controlul intern managerial și auditul intern sunt două componente esențiale ale sistemului de *Control financiar public intern*, dar au roluri și obiective diferite.

Controlul Intern Managerial se referă la sistemul de procese și politici implementate de conducerea unei organizații pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor, protejarea activelor și conformitatea cu legislația; este axat pe prevenirea erorilor și fraudelor, asigurarea eficienței operațiunilor și îmbunătățirea performanței organizației. Controlul intern managerial include măsuri de prevenire, detectare și corectare a problemelor.

Este responsabilitatea managementului de nivel înalt de a proiecta și implementa un sistem eficient de control intern managerial. Acest sistem include politici, proceduri și controale specifice menite să asigure atingerea obiectivelor organizaționale.

Auditul intern este o activitate de evaluare independentă realizată de o funcție de audit intern pentru a examina și evalua eficiența și adecvarea sistemului de control intern, precum și conformitatea cu politicile și reglementările interne.

Scopul auditului intern este să ofere o evaluare obiectivă și imparțială a sistemului de control intern și a proceselor organizaționale. Acesta identifică riscurile, testează controalele și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Auditul intern este realizat de către o echipă de auditori interni care funcționează de obicei independent față de managementul operațional, raportându-se direct comitetului de audit sau conducătorului organizației. Rolul său este de a evalua eficacitatea sistemului de control intern, nu de a-l implementa.

În esență, controlul intern managerial este responsabil pentru crearea și menținerea unui sistem eficient de control, în timp ce auditul intern se concentrează pe evaluarea și îmbunătățirea aceluși sistem, oferind feedback și recomandări pentru îmbunătățire.

Controlul intern managerial se bazează pe câteva obiective generale care trebuie să

genereze formule practice aplicabile la fiecare entitate publică, după specificul, structura și condițiile sale proprii, pentru:

- realizarea unei activități publice la un nivel corespunzător de calitate;
- gestionarea eficientă și eficace a fondurilor publice în condițiile respectării legislației, a normelor și normativelor în vigoare;
- furnizarea de date și informații corecte către conducere și către mediul extern entității.

Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern stabilește cadrul juridic al controlului financiar public intern, scopul acesteia fiind consolidarea răspunderii manageriale pentru gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entității publice, pe baza principiilor buneii guvernări, prin implementarea sistemului de management financiar și control și a activității de audit intern în sectorul public. Prevederile legii se aplică autorităților administrației publice centrale, locale, instituțiilor publice, precum și autorităților/instituțiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public național.

Legea privind controlul financiar public intern stabilește sistemul de control intern managerial, iar Ordinul Ministrului Finanțelor nr.189/2015 introduce Standardele naționale de control intern în sectorul public (în continuare, SNCI).

Controlul intern managerial este un sistem organizat de managerul entității publice și personalul acesteia în scopul asigurării buneii guvernări, care cuprinde totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul entității publice pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

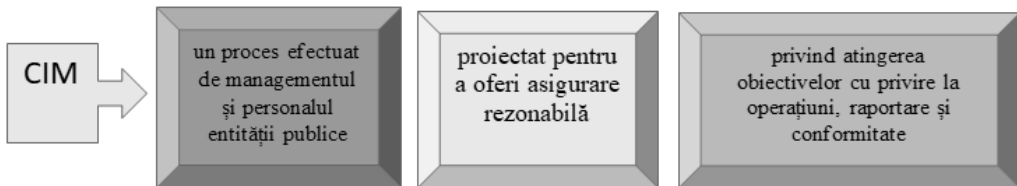


Figura 8.4. Esența procesului CIM

Controlul intern managerial trebuie să asigure managementului instrumentele și mijloacele concrete prin care se poate controla în fiecare moment stadiul îndeplinirii obiectivelor entității, se pot lua măsuri corective sau anticipative pentru situații perturbatorii, sprijinind responsabilitatea și răspunderea managerială pentru buna gestiune financiară și legalitatea gestionării fondurilor publice. Controlul intern managerial este un proces continuu, nu un eveniment sau circumstanță, dar o serie de sarcini și activități continue, este un mijloc de a atinge un rezultat.

Sistemul de control intern managerial reprezintă în esență, un control al performanțelor obținute și în stare să răspundă cel mai bine, intereselor urmărite de către entitatea publică în atingerea obiectivelor. Privit și perceput ca o funcție managerială și nu ca una de verificare, sistemul de control intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor de a-l implementa și dezvolta continuu, în scopul funcționării eficiente a entității publice.

Controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește:

- să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele entității publice;
- îmbunătățirea fluxului informațional;
- gestionarea riscurilor,
- prevenirea și depistarea fraudelor
- calitatea documentelor.



Controlul intern managerial este un ansamblu de instrumente eficiente prin care poate fi condusă o entitate publică.

Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

Controlul intern managerial este privit ca **funcție managerială** și nu ca operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultate de la obiectivele stabilite, analizează cauzele și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Obiecte ale controlului intern managerial sunt toate sistemele, procesele și activitățile din cadrul domeniului de responsabilitate al entității publice. Controlul intern managerial include următoarele cinci componente corelate între ele fiind imposibilă existența și funcționarea separată a acestora:

- **Mediul de control** - este fundamentul celorlalte componente ale CIM și include: etica și integritatea, stilul de conducere, structura organizatorică, sarcini, competență și performanță;
- **Managementul performanțelor și al riscurilor** – stabilirea obiectivelor pentru procesele operaționale, identificarea, evaluarea și controlul riscurilor care pot influența atingerea acestora
- **Activități de control** - politicile și procedurile, stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor entității publice;
- **Informația și comunicarea** – informația trebuie identificată, colectată și comunicată astfel încât să permită angajaților să-și îndeplinească atribuțiile; comunicarea eficientă este elementul vital al CIM;
- **Monitorizarea și evaluarea** - monitorizarea continuă se efectuează pe parcursul operațiunilor și include activități obișnuite de supraveghere și management, iar sfera de aplicare a evaluărilor separate (autoevaluare și audit intern) depinde de rezultatul evaluării riscurilor și eficacitatea procedurilor de monitorizare continuă.

Managerii, care își desfășoară activitatea în sectorul public, trebuie să fie responsabili pentru exercitarea activităților pentru care le-au fost delegate atribuții, asigurând respectarea principiilor bunei guvernări. Aceasta implică ca toți managerii din sectorul public să-și asume responsabilitatea pentru stabilirea și menținerea unui sistem de CIM adecvat.

În absența unui astfel de sistem funcțional, pentru un manager de entitate, este ex-

trem de dificil să asigure planificarea activităților, elaborarea și executarea bugetului, evidența contabilă, controlul, raportarea și monitorizarea activității, precum și realizarea obiectivelor stabilite.

Sistemul de CIM include delegarea autorității și responsabilității către personal, conștientizarea proceselor, activităților, evaluarea și abordarea riscurilor pentru aceste procese, controlul acestora și tot ceea ce formează responsabilitatea managerială.

Principiul de bază al controlului financiar public intern este cel de răspundere managerială pentru resursele, operațiunile și rezultatele entității publice. Răspunderea managerială rezidă în responsabilitatea asumată pentru realizarea obiectivelor prin prisma principiilor de economicitate, eficacitate și eficiență a activităților, transparență a informației / raportării și siguranță a activelor și pasivelor în conformitate cu cadrul normativ și reglementările interne.

Triunghiul răspunderii manageriale reprezintă principiul de bază al controlului financiar public intern care vizează un nivel înalt de răspundere managerială la nivelul entităților publice pentru resursele utilizate, operațiunile executate și rezultatele obținute. Principiul se bazează pe existența unui echilibru între autoritate (puterea deținută pentru a lua decizii și a gestiona resurse), responsabilitate (atribuțiile și funcțiile unui manager de orice nivel) și răspundere (mecanismul de raportare și de dare de seamă față de conducere) la toate nivelurile din cadrul entității publice.

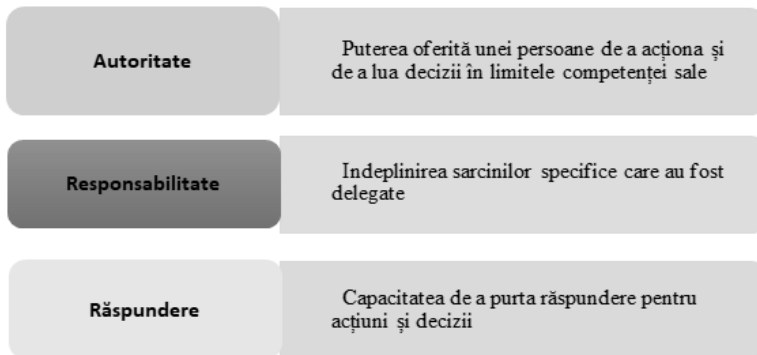


Figura 8.5. Triunghiul răspunderii manageriale

Sursa: Manual de control intern managerial, Chișinău, 2020

Condițiile (preliminare) pentru realizarea și aplicarea răspunderii manageriale, cuprind următoarele măsuri și activități:

- divizarea sarcinilor și responsabilităților între diferite niveluri și subdiviziuni ale entității pentru următoarele procese:
- procesul bugetar;
- procesele financiare;
- procesele operaționale și de suport;
- delegarea împuternicirilor;
- instituirea unui mecanism de planificare și control la nivelul întregii entități.

Structura organizațională, împreună cu un mecanism de planificare și control corespunzător al unei entități publice reprezintă:

- atribuirea autorității și responsabilității;

- împuternicirea și răspunderea;
- linii adecvate de raportare.

Structura organizațională definește domeniile-cheie de autoritate și responsabilitate ale entității. Împuternicirea și răspunderea se referă la modul în care această autoritate și responsabilitate sunt delegate în cadrul entității publice.

Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității. Acest ansamblu de elemente este stabilit și implementat de conducerea entității, pentru a-i permite acesteia deținerea unui bun control asupra funcționării entității, în ansamblul ei, și reprezintă *Instrumentarul de control intern managerial*. Compararea rezultatelor obținute cu țintele obiectivelor se realizează pe baza unui ansamblu de forme de control exercitate la nivelul entității publice și stabilite de conducere în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

Instrumentarul specific controlului intern managerial este alcătuit din șase grupe, respectiv: **obiective, mijloace, sistem informațional, organizare, proceduri și control**.

Verificarea fiecărei probleme de organizare internă, prin prisma fiecăruia din cele șase instrumente de control, va scoate în evidență punctele tari și punctele slabe, inadverențele sistemului și posibilitățile de îmbunătățire a activităților, aspectele ce determină utilizarea ineficientă a resurselor:

1) **obiectivele** – generale și specifice, sunt reprezentate de măsurile stabilite a fi implementate pentru îmbunătățirea stării actuale și care sunt scopurile procedurii;

2) **mijloacele** – resursele umane, financiare, materiale antrenate;

3) **sistemul informațional** – cuprinde toate căile, procedurile, procedeele și mijloacele informaționale, inclusiv informatice, prin care se stabilesc în cadrul instituției respective procesele de comunicare pentru îndeplinirea tuturor activităților;

4) **organizarea internă** – este de obicei stabilită prin regulamente și norme interne, în funcție de resursele pe care le are la dispoziție entitatea la un moment dat;

5) **procedurile de control intern** – sunt instrumentele de control intern cel mai des utilizate, pornind de la obligativitatea introdusă de actele normative care stabilesc un cadru general al controlului intern managerial (proceduri operaționale – care definesc în formă scrisă ansamblul proceselor derulate în cadrul instituției: operațiunile, metodele de lucru, structurile care îndeplinesc activitățile, în funcție de condițiile specifice ale entității publice; proceduri decizionale – prin care sunt stabilite competențele: cui sunt atribuite, nivelurile ierarhice, termene de aplicabilitate și niveluri-limită etc.; proceduri juridictionale – care definesc responsabilitățile și asumările de răspundere pe fiecare activitate, structură internă, nivel ierarhic)

6) **controlul** – utilizat atât ca proces (de la nivelul managementului, până la funcțiile de execuție), cât și ca instrument, finalizează etapele de analiză și stabilește în final gradul în care s-au îndeplinit obiectivele inițiale, cauzele neîndeplinirii lor, precum și posibilele măsuri de îmbunătățire, incluzând în această accepțiune și autocontrolul pe diferite nivele ierarhice (controlul ex-ante; controlul curent; controlul ex-post).

Sistemul CIM se implementează în cadrul entității publice prin aplicarea prevederilor Standardelor naționale de control intern din sectorul public (SNCI). Scopul SNCI

este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite; de a face posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale; de a constitui un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Pentru a evalua eficiența sistemului CIM și conformitatea acestuia cu SNCI, entitățile publice sunt responsabile de autoevaluarea sistemului CIM pe întreaga arie de competență a acestora. Prin urmare, rezultatele autoevaluărilor efectuate sunt reflectate în rapoartele anuale (consolidate) ale APL II, iar Ministerul Finanțelor generalizează, analizează și include informațiile cu privire la organizarea și funcționarea sistemelor CIM în Raportul anual consolidat privind Controlul Financiar Public Intern, care se prezintă anual Guvernului până la data de 1 iunie.

Formatul, condițiile și termenele de raportare privind organizarea și funcționarea sistemului CIM în cadrul autorității administrației publice locale de nivelul II sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4/2019¹⁰⁶, iar responsabilitatea cu privire la veridicitatea datelor prezentate revine raportorului.

Mai jos regăsiți cele 16 standarde de control intern managerial în funcție de cele cinci componente ale CIM.

Mediul de control	Managementul performanțelor și al riscurilor	Activitățile de control	Informația și comunicarea	Monitorizarea și evaluarea
SNCI 1. Etica și integritatea	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	SNCI 10. Tipurile activităților de control	SNCI 13. Informația	SNCI 15. Monitorizarea continuă
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	SNCI 11. Documentarea proceselor	SNCI 14. Comunicarea	SNCI 16. Evaluarea separată
SNCI 3. Angajamentul față de competență	SNCI 9. Managementul riscurilor	SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților		
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
SNCI 5. Structura organizațională				
SNCI 6. Împuterniciri delegate				

Figura 8.6. Componentele Standardelor naționale de control intern din sectorul public

Sursa: Elaborat în baza Ordinului MF nr.189 din 5.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern din sectorul public

SNCI constau din două secțiuni: conținutul standardului și note explicative, care oferă informații suplimentare necesare pentru înțelegerea standardului și a modului de aplicare a acestuia.

¹⁰⁶ Ordinul Ministerului Finanțelor nr.4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119967&lang=ro

SNCI 1. Etica și integritatea

Entitatea publică asigură faptul că angajații acesteia cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări. Entitatea emite recomandări suplimentare cu privire la problemele de ordin etic, care ar putea fi generate de activitatea specifică a entității.

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini

Entitatea publică oferă angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității. Entitatea elaborează *regulamente interne ale subdiviziunilor și fișe ale postului, cu indicarea sarcinilor, și responsabilităților fiecărui angajat din entitate.*

SNCI 3. Angajamentul față de competență

Entitatea publică implementează politici și practici de resurse umane, care asigură faptul că managerii atribuie personalului competența necesară pentru realizarea sarcinilor. Aceste politici promovează dezvoltarea continuă a capacităților personalului entității.

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

Managerii entității publice sunt responsabili pentru promovarea unei culturi adecvate CIM în cadrul entității, pe care o conduc. Ei trebuie să demonstreze prin stilul de activitate propriu, că înțeleg importanța dezvoltării unor sisteme eficiente CIM.

SNCI 5. Structura organizațională

Entitatea publică definește propria structură organizațională, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei subdiviziuni organizaționale ale entității. Structura organizațională și obligațiile de raportare sunt definite clar, în scris, și comunicate angajaților și părților terțe interesate.

SNCI 6. Împuterniciri delegate

Managerii din cadrul entității publice delegează împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității. Managerii sunt responsabili pentru delegare și asigură faptul, că împuternicirile sunt delegate doar angajaților cu competența necesară, iar pentru realizarea sarcinilor delegate sunt stabilite nivele de subordonare corespunzătoare.

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

Entitatea publică stabilește misiunea, obiectivele strategice și operaționale și atribuie responsabilitățile corespunzătoare angajaților în vederea atingerii acestora.

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

Entitatea publică instituie sisteme eficiente de planificare a activității, elaborând planuri strategice și planuri anuale de acțiuni, care includ obiective strategice/operaționale, indicatori de performanță și riscuri asociate obiectivelor. Procesul de planificare prevede raportarea sistematică cu privire la realizarea planurilor, atingerea indicatorilor de performanță ale entității publice, precum și privind monitorizarea și controlul riscurilor.

SNCI 9. Managementul riscurilor

Entitatea publică evaluează expunerea la riscuri, generată de posibile evenimente viitoare, determină nivelul acceptabil al riscurilor reziduale și asigură menținerea acestora în limitele nivelului de toleranță. Managerul entității publice asigură elaborarea unei

strategii de management al riscurilor în baza căreia se identifică, înregistrează, evaluează, controlează, monitorizează și raportează sistematic riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție. Se elaborează Registrul consolidat al riscurilor entității publice.

SNCI 10. Tipurile activităților de control

Entitatea publică instituie activități de control, care echilibrează costul controlului cu riscurile implicate. Activitățile de control se organizează și se realizează în toate procesele și la toate nivelurile entității. Personalul entității, inclusiv managerul entității și managerii operaționali, efectuează activități de control, care includ proceduri de autorizare și aprobare, segregare a sarcinilor, verificări, supravegheri, reconcilieri, controale privind accesul la resurse documentare și descriere a proceselor, fără a se limita la acestea. În cadrul proceselor operaționale se realizează activități de control eficiente din punct de vedere al costului, care pot fi, în dependență de momentul efectuării, controale ex-ante (preventive), curente și ex-post (de detectare).

SNCI 11. Documentarea proceselor

Entitatea publică întocmește descrieri grafice și / sau narative ale proceselor de bază, pentru a determina cel mai econom și eficient mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite.

La etapa de documentare a proceselor trebuie determinată diferența dintre procedurile și procesele din cadrul entității publice.

Procedură – un ansamblu de reguli și/sau o acțiune întreprinsă de o persoană pentru a oferi probe, precum că o acțiune legală sau normativă a fost realizată, spre exemplu, semnătura oficială a unui angajat desemnat pe un document ce permite efectuarea unei plăți;

Proces – o succesiune de activități, logic structurată într-o anumită perioadă, care utilizează anumite resurse, adăugându-le valoare, oferă un produs și ating un obiectiv definit.

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

Entitatea publică asigură faptul că funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității tranzacției finale sunt separate. Entitatea publică elaborează și implementează o politică adecvată privind funcțiile sensibile.

Un concept fundamental al sistemului de control intern este ca obligațiile și responsabilitățile din cadrul unei entități să fie organizate în așa mod, încât nu doar o singură persoană să poată supraveghea toate aspectele procesării unei tranzacții individuale, astfel ca să existe o divizare adecvată a obligațiilor. În acest fel, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă sau încălcare.

Divizarea obligațiilor și responsabilităților presupune, în primul rând, existența unor persoane sau subdiviziuni organizaționale separate responsabile de:

- autorizarea plăților pentru bunuri și servicii;
- efectuarea plăților necesare în conformitate cu documentația corespunzătoare, spre exemplu, un contract semnat.

SNCI 13. Informația

Entitatea publică stabilește principalele surse de informații necesare managerilor și angajaților pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și cantitatea, calitatea, periodicita-

tea, sursa și destinatarul informațiilor, acțiunile necesare pentru producerea, transmiterea și primirea operativă a informațiilor respective.

SNCI 14. Comunicarea

Entitatea publică creează un sistem eficient și eficace de comunicare internă și externă, care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor, atât pe orizontală, cât și pe verticală, și invers pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor de serviciu.

SNCI 15. Monitorizarea continuă

Entitatea publică studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări. Entitatea publică monitorizează continuu realizarea eficace a activităților de control și măsura în care acestea diminuează riscurile identificate.

SNCI 16. Evaluarea separată

Entitatea publică efectuează evaluări periodice ale eficacității sistemului CIM, inclusiv prin intermediul funcției de audit intern, organizată în mod corespunzător. Evaluările separate sunt efectuate o dată la 2-3 ani pentru întreg sistemul CIM.

Managerul entității publice, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea și funcționarea sistemului CIM din cadrul entității publice și emite anual, până la data de 1 martie, o Declarație de răspundere managerială, pentru anul precedent, conform modelului expus în *Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială*¹⁰⁷. Un SNCI/compartiment se consideră implementat/respectat dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este ”Da”. Dacă cel puțin la o întrebare aferentă răspunsul este ”Parțial” sau ”Nu”, SNCI / compartimentul se consideră parțial implementat/respectat. SNCI/compartimentul se consideră neimplementat/nerespectat, dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este ”Nu”.

Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, până la data de 1 martie.

Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit Ministerului Finanțelor anual, până la data de 10 martie, Raportul sau Raportul consolidat pe suport de hârtie și în format electronic, la adresa de e-mail: raport.cim@mf.gov.md. La fel, autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit anual, până la data de 10 martie, o copie a Declarației de răspundere managerială în format electronic la adresa de e-mail: declaratie.cim@mf.gov.md.

Integrarea cerințelor ISO în standardele Sistemului de Control Intern Managerial aplicabile în autoritățile publice locale

Standardele ISO sunt norme sau ansamblu de norme care reglementează calitatea, caracteristicile, forma etc. unui produs sau serviciu. Calitatea a fost, este și va rămâne o parte integrantă a dezvoltării administrației publice, alături de respectarea normelor și procedurilor, precum și de corectitudinea formală. Conceptul de calitate, ca parte din sectorul public, se poate raporta și la ansamblul de standarde și caracteristici ale unui

¹⁰⁷ Ordinul Ministerului Finanțelor nr.4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119967&lang=ro

produs/serviciu, la capacitatea acestora de a satisface anumite cerințe impuse sau presupuse. La ora actuală, standardizarea a devenit o necesitate în majoritatea sectoarelor de servicii, de la administrație publică și turism, până la sănătate și educație.

Standardul ISO 9001:2015 – Managementul calității

Seria ISO 9001 reprezintă un standard internațional de calitate în domeniul prestării serviciilor. Această normă de calitate își găsește aplicabilitatea și în administrația publică. Reforma în administrația publică are drept scop, printre altele, și îmbunătățirea calității serviciilor publice prin promovarea și introducerea elementelor care aparțin managementului calității.

Standardul ISO 9001:2015 specifică cerințele generale pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea **sistemelor de management al calității**, în scopul de a satisface cerințele clienților. Standardul poate fi aplicat de către orice autoritate publică care dorește să îmbunătățească funcționarea sa, indiferent de mărimea sau domeniul de aplicare și este cel mai răspândit standard de management la nivel mondial.

Standardul **ISO 9001:2015** certifică un sistem de management care permite organizațiilor să obțină numeroase avantaje și beneficii în administrarea și gestionarea corectă a resurselor, dar și să facă față provocărilor pieței. Certificarea ISO 9001:2015 confirmă că autoritățile publice locale dispun de un sistem de gestiune a calității în organizarea și prestarea serviciilor publice, îmbunătățind performanța în ansamblu:

- principalul obiectiv este calitatea (definită ca respectarea de către serviciul furnizat a tuturor cerințelor clientului);
- toate aspectele organizației (performanțele proceselor, competența personalului, serviciile) se îmbunătățesc în mod continuu.
- Avantajele certificării sistemului de management al calității ISO 9001:2015:
- creșterea satisfacției clienților;
- recunoașterea oficială a rezultatelor obținute;
- creșterea credibilității și a încrederii în calitatea serviciilor;
- îmbunătățirea imaginii;
- comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor;
- crearea unui cadru pentru îmbunătățirea continuă.

Cerințele generale ale standardului ISO 9001:2015 asigură planificarea, executarea, controlul și analiza executării tuturor proceselor.

Standardul ISO 37001 – Sistemul de management anti-mită

ISO 37001 propune organizațiilor să pună în aplicare măsuri și controale anti-mită, în vederea prevenirii, detectării și tratării mitei prin implementarea unui sistem de management anti-mită. Certificatul de Management Anti-mită ISO 37001 confirmă că autoritățile publice locale dispun de un sistem de management care include instrumente de prevenire a corupției, stabilind o cultură a integrității și transparenței pentru efectuarea controalelor interne, care vor spori șansele de a preveni luarea de mită și de a reduce incidența acesteia.

Beneficiile aduse de certificarea ISO 37001

- prevenirea, detectarea și abordarea riscurilor privind luarea de mită și îmbunătățirea evaluării riscurilor;
- crește conștientizarea consecințelor în cazul luării de mită și crește capacitatea de a detecta fraudea;
- îmbunătățește eficacitatea financiară a activităților;
- îmbunătățirea performanței angajaților prin promovarea culturii anti-mită;
- alinierea la cerințele pieței – internă cât și internațională de demonstrare a existenței sistemului de management anti-mită certificat;
- creșterea vizibilității și reputației entității publice.

Fără standardele ISO activitatea unei instituții este mult mai netransparentă și lasă loc pentru luarea deciziilor inadecvate și chiar pentru influențarea unor decizii, ca să nu spunem că creează premise pentru corupție.

Implementarea acestor standarde include atât documentarea tuturor proceselor administrative în organizație, cât și funcționalitatea lor. Fiecare responsabil din cadrul autorității publice are descris un proces de lucru și sunt stabilite instrumente care să asigure funcționalitatea acestui proces. Cerințele generale ale standardului anti-mită ISO 37001 asigură un cadru clar de reguli și sancțiuni pentru nerespectarea legislației aplicabile, cât și promovarea integrității.

Standardul ISO 27001 – Securitatea datelor

ISO 27001 are la bază următoarele principii care definesc securitatea informației: confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informației. Acest standard asigură o securitate pe termen lung bazându-se pe implementarea de politici, proceduri și metode de securitate destinate protejării informațiilor și resurselor organizațiilor. Prin reducerea la maximum a riscurilor se garantează că sistemul de management este funcțional și îndeplinește cerințele operaționale ale autorității publice, așteptările cetățenilor și se conformează legislației în vigoare. În prezent informația și suportul de procesare, sistemele și rețelele informatice sunt resurse foarte importante, fiind tot mai amenințate de o mulțime de atacuri, care pot include fraudele asistate de calculator, virusii informatici, hacking-ul, DoS, spionajul, sabotajul, vandalismul, etc.

Beneficiile aduse de certificarea ISO 27001

- credibilitatea, integritatea și încrederea conferită cetățenilor, angajaților că informațiile și sistemele informatice sunt protejate;
- conferirea dovezii că sunt respectate legile și reglementările în vigoare;
- creșterea productivității prin reducerea riscurilor operaționale și o mai mare disponibilitate în exploatarea sistemelor informatice;
- diferențierea față de alți competitori în cadrul licitațiilor organizate în cadrul sectorului public sau la accesarea finanțărilor pentru diverse proiecte, care implică accesul la informații.

Pentru orice autoritate publică care intenționează să intre în diferite parteneriate este necesară implementarea și certificarea unui sistem de management al securității informației ca parte a unui întreg sistem de management bazat pe abordarea evaluării riscurilor de securitate, în vederea stabilirii, implementării, administrării, monitorizării,

menținerii și îmbunătățirii securității informației. Prin certificare se asigură că s-au aplicat cele mai bune practici de planificare, instalare, configurare, utilizare și întreținere a sistemelor informaționale.

Standardul ISO 14001 – Management al mediului

ISO 14001 este standardul internațional pentru implementarea și menținerea sistemelor de management al mediului pentru toate organizațiile, indiferent de mărimea acestora. Standardul permite integrarea practicilor managementului de mediu prin susținerea protecției mediului, prevenirea poluărilor, minimizarea deșeurilor și reducerea consumului de energie și materiale. Deoarece statul recunoaște oricărei persoane dreptul la un mediu sănătos și echilibrat ecologic, protecția mediului reprezintă un obiectiv de interes public major, această obligație revenind atât persoanelor fizice și juridice, dar mai ales autorităților și în special administrației publice locale.

Beneficiile aduse de certificarea ISO 14001

- Reducerea utilizării resurselor;
- Reducerea consumului de energie;
- Creșterea eficienței utilizării produselor, proceselor și serviciilor;
- Reducerea costurilor pentru generarea și eliminarea deșeurilor;
- Utilizarea resurselor regenerabile;
- Promovarea unor produse ecologice competitive;
- Obținerea unei imagini mai bune.

Autoritățile publice locale certificate ISO 14001 demonstrează angajamentul față de îmbunătățirea continuă și reducerea impactului asupra mediului. Pe măsură ce cetățenii devin din ce în ce mai conștienți de problemele de mediu și cele ecologice, certificarea ISO 14001 ajută la promovarea în calitate de autoritate publică responsabilă față de mediu.

Standard ISO 37000:2021 – Guvernanța organizațiilor

Acest standard elaborat de experți din 70 de țări oferă organizațiilor instrumentele necesare pentru a funcționa eficient, etic și responsabil. O bună guvernare nu numai că încurajează un mediu de încredere, transparența și responsabilitatea, ci ajută și la alinierea scopului unei organizații cu interesele societății, construind relații puternice cu părțile interesate, gestionând și menținând în mod eficient resursele sale.

Astfel buna guvernare pune bazele succesului pe termen lung al organizațiilor și se asigură că acestea contribuie la protecția și restaurarea sistemelor sociale, economice și de mediu.

Standardul ISO 37000 definește buna guvernare ca un sistem centrat pe persoană prin care o organizație este dirijată, supravegheată și trasă la răspundere pentru atingerea scopului definit într-o manieră etică și responsabilă. Standardul clarifică rolurile distincte, dar integrate, pe care organele de conducere și managementul le joacă într-o organizație și stabilește un limbaj, principii și practici comune care se aplică tuturor tipurilor de organizații.

8.5. Monitorizarea, evaluarea și raportarea activității

Autoritatea publică există pentru a oferi servicii publice cetățenilor. Monitorizarea și evaluarea activității sunt componente esențiale a procesului de management. Fiecare activitate trebuie să fie monitorizată și evaluată în ceea ce privește respectarea și realizarea obiectivelor. Monitorizarea și evaluarea ne permit să determinăm dacă o activitate și-a atins scopul inițial în modul cel mai eficient din punct de vedere al costurilor și eficacității. Procesul de monitorizare și evaluare și momentele de aplicare a lor trebuie să fie încorporate în documentele de planificare.

Monitorizarea asigură majoritatea informațiilor privind performanța pe parcursul procesului de implementare a activităților. Monitorizarea urmărește în special:

- colectarea de date pentru a permite o evaluare eficientă a efectelor implementării unei activități atât în timpul implementării acesteia precum și după ce acest lucru a fost realizat;
- identificarea la timp a erorilor de implementare sau a unor efecte neprevăzute care ar putea amenința succesul activității.

Activitatea unei autorități publice presupune existența a numeroase activități, însă niciodată nu există resurse pentru a le evalua și monitoriza pe toate. Este responsabilitatea celor cu funcții de conducere să decidă activitățile care vor fi evaluate și prin urmare trebuie monitorizate. Pentru aceste activități vor fi apoi alese aspectele evaluate, pentru care vor fi definiți apoi indicatorii necesari în procesul de monitorizare. Indicatorii trebuie ierarhizați în funcție de importanță și trebuie aleși cei esențiali.

Tabelul 8.5. Monitorizarea

Principii de bază ale monitorizării
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea sprijină procesul de evaluare. Fără evaluare, monitorizarea își pierde sensul. Evaluarea va analiza evoluția în timp a indicatorilor urmăriți și va formula concluzii și recomandări privind posibile măsuri de corecție astfel încât evoluția indicatorilor să fie cea scontată. • Colectarea de date pe baze regulate e un proces dificil, fiindcă presupune o anumită disciplină greu de respectat în condițiile urgențelor zilnice. Un format de raportare cât mai simplu este singura cale viabilă. • Indicatorii pot fi formulați în mai multe feluri. Monitorizarea presupune colectarea de date cantitative și calitative, pe baze constante.

Orice autoritate publică are nevoie să își evalueze rezultatele obținute și modul în care le-a obținut pentru a putea înțelege cum și-ar putea îmbunătăți activitatea. Aceasta este rațiunea evaluării. Pentru a putea evalua, e nevoie de colectarea unor date care vor fi analizate și interpretate ca parte din procesul evaluării. Activitatea de colectare a acestor date este monitorizarea. Monitorizarea și evaluarea sunt activități inseparabile. În lipsa monitorizării, evaluarea devine un exercițiu dificil, lipsit de date obiective, bazat preponderent pe impresii sau date nereprezentative.

În lipsa evaluării, monitorizarea își pierde sensul. De ce să culeg date dacă nu le in-

terpretez, dacă nu trag concluzii și dacă nu fac nimic pe baza acestor concluzii? În ceea ce privește activitatea autorității publice, rațiunea monitorizării și evaluării este similară. Autoritățile publice de nivelul I și II există pentru a oferi servicii societății. Presupunând că există dorința de a îmbunătăți aceste servicii, orice autoritate sau instituție publică va avea nevoie de un sistem de monitorizare și evaluare dacă dorește să înțeleagă cum își poate îmbunătăți activitatea, adică să identifice căi de acțiune ulterioară prin care serviciile sale pot fi îmbunătățite.

Orice activitate socio-economică sau instituțională poate fi monitorizată și evaluată, spre exemplu:

- activitatea unei autorități publice per ansamblu;
- anumite proiecte, procese, proceduri din cadrul autorității publice;
- anumite domenii cheie ale activității autorității publice.

Viața reală a demonstrat un principiu de bază – nevoile și dorințele sunt infinite, însă resursele sunt finite. Fiindcă nu există resurse pentru a monitoriza și evalua toate activitățile, criteriile de alegere sunt simple:

- Monitorizăm doar ceea ce dorim să evaluăm;
- Evaluăm doar ceea ce este absolut necesar;
- Ce este absolut necesar e o decizie a managementului, în funcție de prioritățile autorității publice.

De obicei vorbim despre monitorizare și evaluare, fiindcă adesea monitorizarea începe înaintea exercițiului de evaluare, dar ar fi mai corect să vorbim despre evaluare și monitorizare. Mai întâi decidem ce evaluăm, apoi decidem ce monitorizăm, ca o consecință.

Tabelul 8.6. Evaluarea

Principii de bază ale evaluării
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea unei anumite activități trebuie să fie percepută de autoritatea publică ca <i>absolut necesară</i>. Altfel recomandările evaluării nu vor fi implementate. • Trebuie identificați factorii cheie interesați de evaluare. <i>Cine are nevoie de această evaluare și ce așteptări are de la evaluare?</i> • Evaluarea trebuie să fie cât se poate de laconică, să scoată în evidență principalele 1-2 aspecte fundamentale care trebuie corectate. • Finalitatea evaluării constă în luarea unor măsuri care să ducă la îmbunătățirea activității evaluate.

Activitățile de evaluare au ca scop formularea unor concluzii cu privire la modul în care s-a desfășurat procesul de implementare a activităților în raport cu obiectivele propuse pe agenda autorității publice.

Raportarea reprezintă relatarea scrisă sau orală a rezultatelor activității desfășurate. Rapoartele scrise reflectă nivelul de realizare a sarcinilor asumate de către autoritatea administrației publice locale întru asigurarea dezvoltării durabile a comunității, stabilite în Planul anual de acțiuni. Rapoartele prezintă informații despre progresul înregistrat, dificultățile întâlnite, schimbările care s-au produs. Rapoartele promovează transparența proceselor care se desfășoară cu implicarea autorităților publice locale.

Raportarea activității în administrația publică reprezintă un proces vital pentru monitorizarea și evaluarea eficienței și eficacității acțiunilor întreprinse de către instituțiile publice. Aceasta presupune colectarea, analiza și prezentarea informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, rezultatele obținute și resursele utilizate.

În cadrul administrației publice locale raportarea are multiple roluri și beneficii:

- *Transparența și responsabilitatea*: raportarea periodică asigură transparența în fața cetățenilor, furnizând informații clare și accesibile despre modul în care sunt cheltuiți banii publici și despre realizările înregistrate în diverse domenii;
- *Managementul performanței*: rapoartele oferă o evaluare obiectivă a performanței organizaționale, comparând rezultatele obținute cu obiectivele stabilite. Aceasta permite identificarea punctelor forte și a celor slabe, facilitând luarea deciziilor pentru îmbunătățirea proceselor și a eficienței;
- *Baza pentru decizii informate*: rapoartele furnizează liderilor din administrația publică datele necesare pentru a lua decizii informate și strategice corecte. Acestea includ reperatele financiare, progresele în proiectele majore, impactul politicilor publice locale și nivelul de satisfacție al cetățenilor.
- *Monitorizarea progresului*: prin raportare constantă și sistematică, administrația publică poate monitoriza progresul în atingerea obiectivelor stabilite în diverse domenii: educație, sănătate, infrastructură, protecția mediului etc.
- *Comunicarea eficientă*: rapoartele servesc și ca instrumente de comunicare eficientă între diversele niveluri ale administrației publice și între instituții, facilitând colaborarea și schimbul de informații relevante;
- *Adaptabilitate și flexibilitate*: prin analiza constantă a datelor raportate, administrația publică poate identifica tendințele emergente și schimbările în nevoile și preferințele cetățenilor, adaptându-și politicile și programele în consecință.

În concluzie, raportarea activității în administrația publică nu este doar un proces administrativ, ci un instrument strategic esențial pentru asigurarea unei guvernări eficiente, transparente și responsabile, orientate către nevoile și binele comun al cetățenilor.

RECAPITULARE



Cine este responsabil de managementul instituțional în autoritățile administrației publice locale?

Răspuns. Primarul satului, comunei, orașului, municipiului este managerul care este responsabil de managementul instituțional.



Ce reprezintă Statutul unității administrativ-teritoriale?

Răspuns. Statutul unității administrativ-teritoriale reprezintă documentul de bază al UAT și are menirea de a reglementa exhaustiv domeniile de activitate ale colectivităților locale, cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare.



În baza căror tipuri de planuri își desfășoară activitatea consiliul local?

Răspuns. Consiliul local își desfășoară activitatea în baza planurilor strategice de dezvoltare socioeconomică, planurilor anuale, semestriale, trimestriale, planuri de acțiuni pentru implementarea strategiilor naționale și sectoriale; planurilor urbanistice ale localităților din componența unității administrativ-teritoriale respective, precum și planurilor de amenajare a teritoriului.



Ce elemente obligatorii trebuie să reflecte un plan?

Răspuns. În plan este obligatoriu să reflectăm următoarele: *obiectivele* (Ce dorim?); *timpul* (Cînd?); *resursele* (Cu ce? Cu cine?); *clientul* (Pentru cine?); *strategia* de atingere a scopului (Cum?).



Ce beneficii aduce comunității o activitate bine planificată a primarului?

Răspuns. Dacă primarul își planifică bine activitățile, comunitatea va cunoaște care sunt obiectivele și sarcinile autorității, vor fi focusate și corelate eforturile funcționarilor, activitățile vor fi coordonate, vor fi programate cheltuielile, se vor economisi banii publici, administrarea va fi rațională și eficientă.



Ce tipuri de analiză importante trebuie să stea la baza luării deciziei privind direcțiile și obiectivele strategice de dezvoltare a comunității?

Răspuns. Luarea deciziilor privind direcțiile și obiectivele strategice se va baza pe analiza social-economică a comunității, a profilului economic al comunității (numărul de întreprinderi, climatul de afaceri, mărimea firmelor, producția, piețele de desfacere, accesibilitatea la resursele naturale etc.) și a calității vieții din localitate. Metodele folosite pentru diagnostic vor fi: chestionarul și analiza SWOT.



Ce reprezintă o strategie de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității?

Răspuns. Strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității înseamnă un set coerent de acțiuni cu scopul de a satisface obiectivele și nevoile locale și care, concomitent, contribuie la îndeplinirea strategiilor de nivel național și european. Strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității (a) se axează pe anumite zone subregionale; (b) este plasată sub responsabilitatea grupurilor de acțiune locală; (c) este realizată prin strategii de dezvoltare locală pe zone integrate și multi-sectoriale; (d) este elaborată ținând cont de necesitățile și potențialul local și include caracteristici inovatoare în context local, colaborare în rețea și, după caz, cooperare.

Programul de activitate a consiliului local
 pentru anul _____

Obiective	Activități	termen	indicator	responsabil	raportare
Activitate eficientă și eficace a CL pentru dezvoltare socio-economică comunitară Atribuții ale CL realizate strict în conformitate cu legea Priorități guvernamentale implementate la nivel local	Secțiunea I- Ședințele Consiliului local		Prezența a 100% din consilieri la toate ședințele CL		
	Trimestrul I				
	Ședința 1. 1.1. ----- 1.2. -----				
	Ședința 2. 2.1. ----- 2.2. -----				
	Trimestrul II.				
	Ședința 3. 3.1. ----- 3.2. -----				
	Ședința 4. 4.1. ----- 4.2. -----				
				
Legalitatea adoptării actului administrativ și procedurii de luare a deciziilor	Secțiunea II. Ședințele comisior consultative ale CL		100% de documente avizate cu, cel puțin, 2 zile înainte de ședința Consiliului local		
	Trimestrul I				
	Ședința 1.				
	Ședința 2.				
	Trimestrul II				
	Ședința 3.				
	Ședința 4.				
				

Activități executate în conformitate cu cadrul legal Gestionare și coordonare operativă și eficientă a treburilor locale	Secțiunea III. Ședințele operative ale Primarului	Fiecare zi de luni a săptămânii	Respectarea de către 100% invitați la ședință a timpului de prezentare	Primarul	
				
Cetățeni implicați în soluționarea problemelor locale	Secțiunea IV. Activități organizaționale			
	(audieri publice, consultare, sondaje, bilunarul ecologic, activități de voluntariat)				
Grad de competență sporit al personalului primăriei Potențial intelectual al comunității dezvoltat	Secțiunea V. Activități instructiv-metodice			
	(seminare, training-uri, ateliere de planificare strategică, orientare profesională...)				
Coeziunea comunității în creștere Tradiții și obiceiuri valorificate Educație calitativă prin prisma dragostei de țară	Secțiunea VI. Activități culturale-educative			
	(Sărbători, hramul localității, manifestări sociale, acțiuni de caritate...)				
Controlul adecvat al executării deciziilor consiliului local și dispozițiilor primarului	Secțiunea VII. Activități de monitorizare, analiză, evaluare și control			
	(evidența, verificarea executării, legalității, evaluarea proiectelor și programelor, controlul legalității activității, analiza potențialului localității, analiza socioeconomică...)				
Activități asistate informațional, tehnic și logistic	Secțiunea VIII. Activități de asistență și logistică		Prezentarea a 100% a informațiilor scrise de către raportorii la ședințe		
	(informare, pregătirea materialelor, proiectelor, publicare, difuzare, procese-verbale, evidența corespondenței...)				

Program individual de activitate pentru luna _____ 201_____

Nr. săptămânii	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÎMBĂȚĂ	DUMINICĂ
Data							
1							
Data							
2							
Data							
3							
Data							
4							

Structura unei strategii de dezvoltare locală (model USAID)

- I. SUMAR EXECUTIV**
- II. INTRODUCERE**
 - Context local
 - Elementele de creare a identității localității
 - Abordarea metodologică
- III. CONTEXT STRATEGIC**
- IV. PROFILUL LOCALITĂȚII**
 - 4.1 Prezentarea generală a orașului**
 - 4.1.1 Caracteristicile fizico-geografice
 - 4.1.2 Relieful
 - 4.1.3 Repere istorice
 - 4.2 Capitalul natural**
 - 4.2.1 Fondul forestier, flora și fauna
 - 4.2.2 Apele de suprafață și apele subterane
 - 4.2.3 Clima și aerul
 - 4.2.4 Solurile și subsolurile
 - 4.3 Planificarea spațiilor localității**
 - 4.3.1 Dezvoltarea urbanistică
 - 4.3.2 Descrierea topografică
 - 4.4 Mediul social-cultural**
 - 4.4.1 Demografa, procesul migraționist, incidența factorului sărăciei
 - 4.4.2 Ocuparea populației în câmpul muncii din localitate
 - 4.4.3 Viața asociativă
 - 4.4.4 Cultura

- 4.4.5 Sportul
- 4.4.6 Odihnă și divertisment
- 4.4.7 Mass-media
- 4.5 Serviciile sociale**
- 4.5.1 Educația
- 4.5.2 Ocrotirea sănătății
- 4.5.3 Asigurarea cu locuințe și facilități de confort
- 4.6 Dezvoltarea economică**
- 4.6.1 Privire de ansamblu
- 4.6.2 Industria
- 4.6.3 Agricultură, silvicultură și piscicultură
- 4.6.4 Comerț și servicii
- 4.6.5 Turism
- 4.6.6 Gestionarea activelor
- 4.7. Infrastructura**
- 4.7.1 Rețeaua de transport
- 4.7.2 Rețeaua de alimentare cu apă și canalizare
- 4.7.3 Rețele energetice, eficiența consumului de energie, utilizarea energiei regenerabile
- 4.7.4 Rețelele de telecomunicații
- 4.7.5 Infrastructura administrativă
- 4.7.6 Managementul deșeurilor
- 4.8. Mediul ambiant și situația ecologică**
- 4.8.1 Factorii calității mediului – apele, solurile, aerul
- 4.8.2 Designul hidrologic
- 4.8.3 Educația ecologică și activități în folosul comunității
- 4.9. Guvernarea locală/ Indicatori de performanță**
- 4.9.1 Securitatea locuitorilor
- 4.9.2 Serviciile administrative
- 4.9.3 Managementul serviciilor publice
- 4.9.4 Managementul finanțelor publice locale, proprietatea publică și implementarea proiectelor finanțate din exterior
- 4.9.5 Transparența luării deciziilor
- 4.9.6 Capacitatea factorului uman din APL & evaluarea resurselor
- V Strategia locală de dezvoltare socioeconomică integrată**
- 5.1. Cadrul General al Strategiei
- 5.2. Definirea viziunii și misiunii
- 5.3. Principii și valori
- VI. Obiectivele strategice de dezvoltare a UAT**
- VII Planul de acțiuni privind realizarea Strategiei locale de dezvoltare socioeconomică integrată**
- VIII Monitorizarea și evaluarea**

Structura unei strategii de dezvoltare locală (model PCDLI)

I. INTRODUCERE

II. PREZENTARE GENERALĂ A UAT (localizare, cadrul natural, clima; relieful; apele; solul; resurse).

III. Profilul comunității și analiza situației existente pe domeniile prioritare de dezvoltare.

IV. DEZVOLTARE ECONOMICĂ LOCALĂ.

V. Analiza SWOT.

VI. Aspecte în viziunea comunei.

VII. OBIECTIVELE STRATEGICE DE DEZVOLTARE ȘI SUBOBIECTIVELE STRATEGICE.

VIII. Planul de Acțiuni pentru 3-5 ani.

IX. Implementarea și monitorizarea strategiei.

Anexe (Lista antreprenorilor locali, Analiza SWOT, Planul de acțiuni pentru I an).

CAPITOLUL IX.

TRANSPARENȚA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIE

9.1. Prevederi legale privind transparența și accesul la informație

Deschiderea informației către publicul larg și comunicarea sunt vitale pentru orice autoritate publică și contribuie decisiv la construirea imaginii și la eficientizarea activității acesteia. Pe de altă parte, asigurarea transparenței activității autorităților publice locale este o acțiune de răspuns pentru asigurarea respectării dreptului la informare al tuturor cetățenilor.

Cetățeanul care achită taxe și impozite are dreptul să cunoască orice informație care privește sau rezultă din activitatea autorităților publice responsabile de administrarea comunității. De la detalii privind misiunea și structura instituției, obiectivele de dezvoltare și planurile de activitate, politicile promovate, costurile acestora și rezultatele procesului de implementare, achizițiile publice și efectele obținute și până la informații referitoare la agenda zilnică a oficialilor autorităților publice. Toate acestea reprezintă informații de interes public pe care cetățenii, jurnaliștii, organizațiile neguvernamentale etc. au dreptul să le cunoască.

Pentru a examina anumite aspecte ce țin de transparență și acces la informații, este important să pornim de la definirea acestor noțiuni.

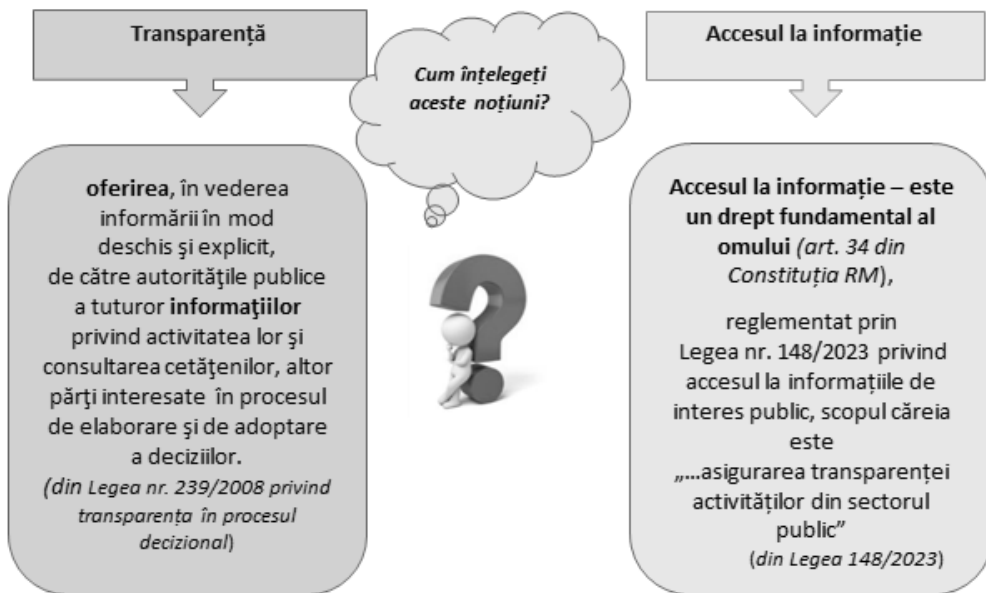


Figura 9.1. Definirea noțiunilor

De menționat, că aspectele de bază ce țin de „transparență” sunt prevăzute în Legea privind transparența în procesul decizional, nr. 239/2008, iar ce ține de „acces la

informație” - în Legea privind accesul la informațiile de interes public, nr. 148/2023.

Cadrul juridic privind transparența și accesul la informație

Transparența își are începutul în „**Declarația Universală a Drepturilor Omului**”¹⁰⁸, (art. 19): „Orice persoană are dreptul la libertatea opiniei și a expresiei, acest drept include libertatea de a susține opinii fără nici o interferență și de a cauta, primi și răspândi informații și idei prin orice mijloc, indiferent de frontiere”.

Transparența este o condiție a democrației, întrucât influențează hotărâtor participarea părților interesate la procesul de guvernare. Aplicarea reală a principiului transparenței ar duce la o mai mare încredere în legi și reglementări, din moment ce ele au fost adoptate cu consultarea celor interesați.

Dreptul la informație este garantat de **Constituția Republicii Moldova**¹⁰⁹ (art. 34). Alin. (2) al acestui articol prevede expres „*Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.*”

Art. 52 „**Dreptul de petiționare**” din **Constituția Republicii Moldova** prevede că:

„(1) Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor.

(2) Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă”.

Procesul de examinare a petițiilor cetățenilor adresate unei autorități publice pentru a asigura protecția drepturilor și intereselor lor legitime **este prevăzut de Codul administrativ al Republicii Moldova**.¹¹⁰

Garnitura juridică în domeniul transparenței și accesului la informație include un șir de acte adoptate/actualizate în ultima perioadă:

- **Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006;**
- **Legea privind transparența în procesul decizional, nr. 239/2008;**
- **Hotărârea Guvernului cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, nr. 967/.2016;**
- **Legea privind accesul la informațiile de interes public, nr.148/2023;**
- **Hotărârea Guvernului privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, nr. 1027/2023;**
- **Hotărârea Guvernului cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, nr. 728/26.09.2023.**

Republica Moldova este una din puținele țări din lume care dispune de un act normativ special în domeniul informării, consultării și participării cetățenești. Încrederea cetățenilor în administrație este unul dintre aspectele fundamentale ale democrației. Aceasta depinde atât de corectitudinea și deschiderea administrării, cât și de oportunitățile

¹⁰⁸ Declarația Universală a Drepturilor Omului. https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/rum.pdf

¹⁰⁹ Constituția Republicii Moldova. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142462&lang=ro#

¹¹⁰ Codul administrativ al Republicii Moldova. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143446&lang=ro#

oferite părților interesate de a participa la procesul de guvernare locală.

Actele normative ce țin de domeniul transparenței și accesului la informație, prin specificul său, răspund la două **provocări** importante:

- Asigură legalitatea proceselor, oferind autorităților publice locale mecanisme și instrumente necesare;

- Oferă părților interesate oportunități legale de a fi parte a procesului de guvernare prin participare la consultări, solicitare de informații de interes public, adresare către autoritățile publice locale cu propuneri, sesizări, recomandări etc.

În acest context, fiecare act normativ răspunde la anumite întrebări, importante pentru asigurarea transparenței și accesului la informații.

Legea privind administrația publică locală, nr. 436/2006.

Art. 17 „*Transparența ședințelor*” prevede *dreptul* participării oricărei persoane interesate la ședințele consiliului local, dar și *obligativitatea* autorităților publice locale de a asigura participativitatea părților interesate la procesul decizional.

De menționat, că transparența în procesul decizional se bazează pe principiile **informării și asigurării de posibilități egale**. Autoritățile administrației publice locale trebuie să informeze părțile interesate despre inițierea elaborării deciziilor și despre consultarea publică pe marginea proiectelor de decizie respective. Totodată, autoritățile publice locale trebuie să asigure *posibilități egale* pentru participarea tuturor părților interesate la procesul decizional.



În contextul activităților de transparență, **părți interesate** pot fi: **cetățenii, asociațiile obștești, constituite în corespundere cu legea; sindicatele; asociațiile de patronat; partidele politice și alte organizații social-politice; mijloace de informare în masă; reprezentanți ai mediului de afaceri** etc.

Secțiunea a 4-a „*Transparența controlului administrativ*” stabilește obligativitatea controlului actelor autorităților administrației publice locale, inclusiv, prin includerea acestora în Registrul de stat, dar și modalitatea de raportare a activității de control a actelor locale.

Obligativitatea asigurării transparenței în procesul decizional în Republica Moldova este prevăzută în **Legea privind transparența în procesul decizional**¹¹¹ (art. 7). Această lege stabilește normele aplicabile pentru asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, altor autorități publice și reglementează raporturile lor cu cetățenii, cu asociațiile constituite în corespundere cu legea, cu alte părți interesate în vederea participării la procesul decizional.

Conform art.3, sub incidența acestei Legi, pe lângă alte autorități publice, cad și autoritățile administrației publice locale: *consiliile locale* (sătești, comunale, orașenești, municipale, raionale), *primarii satelor* (comunelor), orașelor (municipiilor), *președinții raioanelor, serviciile publice descentralizate și instituțiile de interes local*.

De rând cu alte aspecte, Legea stabilește:

- **transparența procesului de elaborare a deciziilor (Capitolul II)**, inclusiv: modalitatea

¹¹¹ Lege privind transparența în procesul decizional, nr. 239 din 13.11.2008, Publicat: 05.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 215-217, art.nr. 798.

de informare a publicului referitor la inițierea elaborării deciziei, punerea la dispoziția părților interesate a proiectelor de decizii și a materialelor aferente, modul de consultare a părților interesate etc.

- transparența *procesului de adoptare a deciziilor (Capitolul III)*, care prevede participarea persoanelor interesate la ședințele publice, modalitatea adoptării deciziilor în regim de urgență, particularitățile informării publicului referitor la deciziile adoptate etc.

De menționat, că în art. 16¹ al Legii 239/2008 este prevăzută răspunderea pentru nerespectarea transparenței în procesul decizional.

Una din modalitățile principale de asigurare a transparenței în procesul decizional este **consultarea publică**, mecanismul de organizare și desfășurare a căreia este prevăzut în **Hotărârea Guvernului cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional nr. 967/2016**¹¹².

Astfel, prin HG 967/2016, sunt aprobate două regulamente, sub incidența unuia din ele - *Regulamentul cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional*, cad și autoritățile administrației publice locale.

Regulamentul include prevederi referitor la modalitatea de informare în procesul decizional, consultările publice, transparența procesului de adoptare a deciziilor, raportarea privind transparența în procesul decizional etc.

RECOMANDARE:

➤ ***Autoritățile publice locale își elaborează și aprobă propriile Regulamente privind transparența procesului decizional, care vor include procedurile de informare, consultare și participare în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor.***

Regulamentele interne pot conține prevederi referitoare la:

✓ desemnarea unei persoane responsabile pentru coordonarea procesului de consultare publică în procesul decizional în cadrul autorității publice cu stabilirea atribuțiilor acesteia;

✓ stabilirea atribuțiilor și responsabilităților actorilor implicați în procesul decizional (inițiatorului deciziei, comisiilor consultative, părților interesate, consiliului local, secretarului consiliului local etc.)

✓ determinarea particularităților și termenelor pentru fiecare etapă a procesului decizional;

✓ aspecte privind colaborarea autorității publice locale cu părțile interesate (crearea consiliilor tematice, grupurilor de lucru permanente sau grupurilor de lucru ad-hoc cu participarea societății civile, semnarea de acorduri sau memorandumuri de colaborare etc.);

✓ organizarea ședințelor publice;

✓ mediatizarea procesului decizional și postdecizional (ultimul fiind important atât pentru controlul asupra deciziilor adoptate, cât și pentru informarea publicului din surse oficiale).

➤ ***Regulamentul poate conține anumite anexe, de ex: Anunț privind organizarea***

¹¹² Hotărârea Guvernului nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional. Publicat: în Monitorul oficial nr. 265-276 din 19.08.2016, art. 1050.

consultării publice, Modele de procese verbale ale ședințelor comisiilor/grupurilor de lucru și alte acte relevante.

Referitor la accesul la **informațiile de interes public**, este necesar de menționat adoptarea în anul 2023, a unui pachet de acte, care vine să asigure un cadru normativ al accesului la informațiile oficiale, elaborat în conformitate cu standardele internaționale și cele mai bune practici în domeniu.

Astfel, a fost adoptată **Legea privind accesul la informațiile de interes public**¹¹³ **nr.148/2023**, care prevede anumite reglementări, menite să protejeze dreptul privind accesul la informații, stabilit prin art. 34 al Constituției Republicii Moldova: „Articolul 34. Dreptul la informare.

(1) *Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.*

(2) *Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal...¹¹⁴*

Legea 148/2023 prevede, în premieră, un șir de reglementări noi în procesul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, cum ar fi:

Atenție! NOU!

- ✓ **Prezentarea unui catalog extins de informații, care trebuie publicate pe paginile web ale autorităților publice;**
- ✓ **Scurtarea termenilor pentru prelucrarea cererilor de informații publice;**
- ✓ **Reglementarea completă a modului de comunicare a informațiilor;**
- ✓ **Taxele pentru accesul la informații;**
- ✓ **Accesul simplificat la controlul jurisdicțional;**
- ✓ **Sancțiuni financiare pentru încălcarea dreptului la informare;**

Legea 148/2023 stabilește principiile de care se conduc autoritățile publice în asigurarea accesului la informațiile de interes public.

¹¹³ Legea nr.148 din 09.06 2023 privind accesul la informațiile de interes public. În: Monitorul oficial nr. 234 din 08.07.2023, art. 410

¹¹⁴ Constituția Republicii Moldova

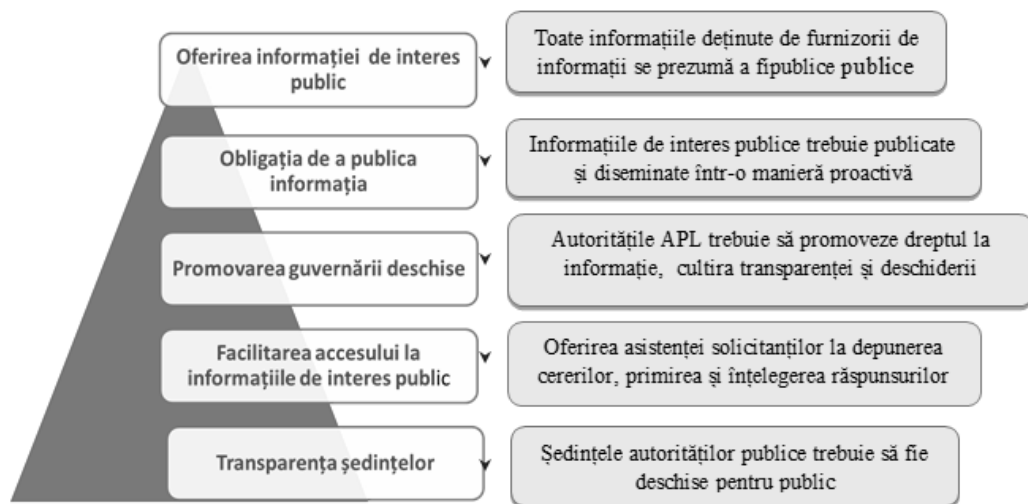


Figura 9.2. Principiile accesului la informațiile de interes public

Sursa: Elaborat în baza Legii 148/2023

De rând cu aspectele procedurale, care vor fi elucidate mai jos, Legea 148/2023 prevede **răspunderea juridică și sancțiunile pecuniare** pentru încălcarea legislației.

Astfel, încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public atrag, după caz, **răspundere disciplinară, contravențională sau penală.**

Încălcările pasibile de sancțiuni pecuniare sunt examinate în instanța de judecată (la cerere sau prin autosesizare) și aplicate sub formă de amendă, ținându-se cont de:

- gravitatea și durata încălcării constatate;
- consecințele încălcării constatate pentru reclamant;
- alte circumstanțe relevante.

Tabel 9.1. Sancțiunile pecuniare care pot fi aplicate, conform legii 148/2023

Amenda*	Încălcarea legislației privind accesul la informațiile de interes public
5-60 un. conv.	Nepublicarea informațiilor în conformitate cu legislația
10-100 un. conv.	Comunicarea incompletă a informațiilor
	Solicitarea unor plăți ilegale pentru comunicarea informațiilor
	Respingerea sau readresarea neîntemeiată a cererii
20-200 un. conv.	Refuzul neîntemeiat de a comunica informațiilor

*se stabilește în unități convenționale: 1 un. conv. = 50,0 lei)

Sursa: Elaborat în baza Legii 148/2023

Monitorizarea și controlul implementării Legii 148/2023 sunt exercitate de către:

- **Avocatul Poporului** (asigură respectarea dreptului la accesul la informațiile de interes public)
- **Cancelaria de Stat** (responsabilă de elaborarea și publicarea Raportului privind examinarea și soluționarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public de către autoritățile publice)
- **Alte autorități publice** (inclusiv: autoritățile administrației publice locale): includ

în rapoartele sale anuale de activitate informații privind asigurarea accesului la informațiile de interes public, cu indicarea datelor statistice din Registrul cererilor de comunicare a informațiilor respective.

În suportul implementării prevederilor Legii 148/2023 au fost adoptate următoarele acte normative:

- **Hotărârea Guvernului privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public¹¹⁵, nr. 1027/2023**, care include modelul de Registru al cererilor de comunicare a informațiilor de interes public:

Anexă la HG 1027/2023

Registrul cererilor de comunicare a informațiilor de interes public

Nr. crt.	Numărul și data înregistrării cererii	Numele sau denumirea solicitantului	Moda litate de înaintare a cererii	Data soluționării cererii	Modul de soluționare a cererii	Piățile	Tem eiul respi ngerii	Temeiul refuzului
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- **Hotărârea Guvernului nr. 728/2023, prin care este aprobat Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora¹¹⁶.**

Regulamentul menționat are drept scop sporirea nivelului de transparență al activității autorităților publice și asigurării accesului la informații de interes public prin intermediul site-urilor web oficiale, al **stabilirii cerințelor minime obligatorii privind site-urile web oficiale.**

În premieră, în actul normativ sunt stabilite **cerințele minime privind profilurile de socializare** ale autorităților publice.

RECOMANDARE

În contextul implementării prevederilor actelor normative în domeniul accesului la informațiile de interes public, autoritățile publice locale pot realiza următoarele acțiuni:

- **Desemnarea persoanei responsabile de asigurarea accesului la informație** (cu includerea atribuțiilor în Fișa postului: *evidență, monitorizare la nivel instituțional, informare periodică, raportare anuală*)
- **Revizuirea/actualizarea cadrului normativ intern (regulamente, instrucțiuni, proceduri etc.), inclusiv:**
 - *Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local;*
 - *Modificarea Regulamentului Primăriei;*
 - *Elaborarea Regulamentului cu privire la asigurarea accesului la informațiile de*

¹¹⁵ Hotărârea Guvernului nr. 1027 din 21.12.2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public

¹¹⁶ Hotărârea Guvernului nr. 728 din 26.09.2023, prin care este aprobat Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora

interes public în cadrul Primăriei și Consiliului local X (cu aprobarea acestuia de către Consiliul local);

- **Elaborarea și aprobarea Planului local de acțiuni în asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public.**

DE ȚINUT CONT!

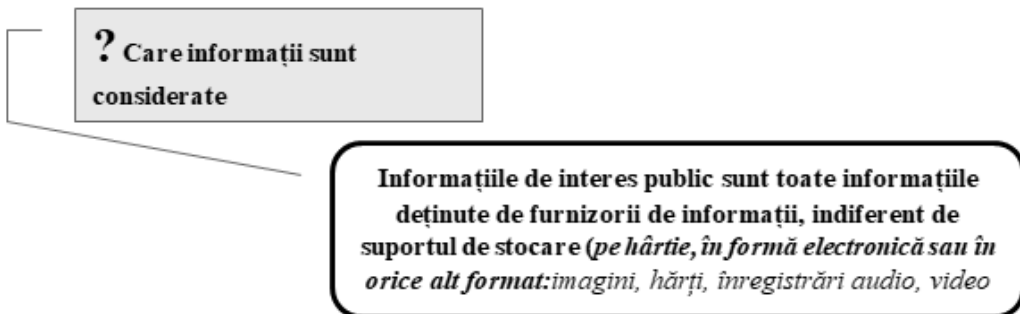
În scopul asigurării unei guvernări transparente, responsabile și eficiente, prin îmbunătățirea proceselor decizionale, participative și a dialogului cu societatea civilă, precum și prin dezvoltarea capacităților și competențelor de aplicare a principiilor guvernării deschise în autoritățile publice, **prin Dispoziția Guvernului nr. 158/2023, a fost aprobat Planul de acțiuni pentru guvernare deschisă pe anii 2023-2025¹¹⁷.**

La compartimentul „Acțiuni complexe în informarea cetățenilor și a tuturor părților interesate privind modalitățile de exercitare a dreptului de acces la informațiile de interes public”, sunt prevăzute activități, care urmează a fi incluse și dezvoltate în Planurile de acțiuni elaborate la nivel local:

- Realizarea campaniilor de informare;
- Ajustarea paginilor web oficiale ale autorităților publice conform cerințelor de transparență proactivă a informațiilor de interes public (conform prevederilor *art. 10, alin. (1) din Legea 148/2023*).

9.2. Transparența proactivă a autorităților publice locale

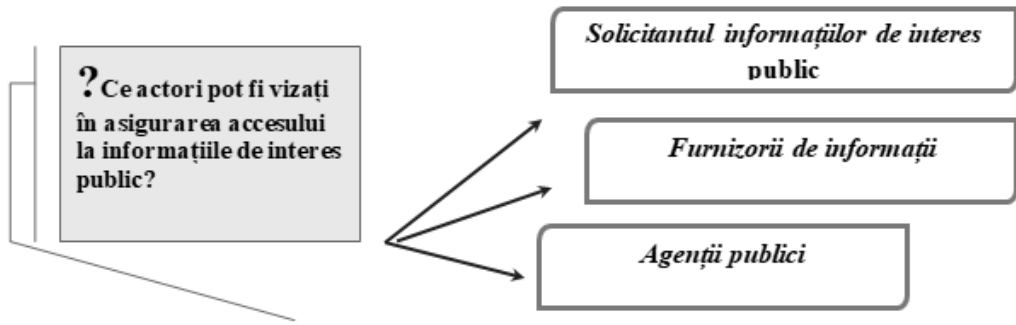
Pentru a analiza transparența proactivă și particularitățile realizării acesteia, este necesar să ne referim la unele aspecte ce țin de informațiile de interes public și cele aferente lor.



IMPORTANT!

- **Legislația în vigoare prevede accesul la informații existente, deținute de furnizori și nu obligă generarea de informații noi.**
- **Legislația nu impune furnizorii de informații să întreprindă acțiuni de investigare, să întreprindă activități de cercetare, să evalueze calitatea informației, să colecteze date din surse externe în scopul prezentării acestora solicitantului.**

¹¹⁷ Dispoziția Guvernului nr. 158 din 03.11.2023, a fost aprobat Planul de acțiuni pentru guvernare deschisă pe anii 2023-2025



Solicitantul informațiilor. Art. 6 al Legii 148/2023 prevede că orice persoană fizică sau juridică **are dreptul** la accesul la informații de interes public.

Furnizori de informații. Lista furnizorilor de informații este prevăzută în art. 5 al Legii 148/2023. **Autoritățile publice locale sunt furnizori de informații.** Furnizorii de informații **sunt obligați** să asigure accesul la informațiile de interes public

Agenți publici. Noțiunea de agent public se regăsește în Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, art. 3 - „Persoană încadrată într-o entitate publică și **care exercită o funcție publică, ... o funcție de demnitate publică**, este angajată în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau prestează servicii de interes public, precum și **alesul local...**”¹¹⁸

Astfel, agentul public este persoana, care are dreptul atât să solicite informație, cât și să fie, în condițiile legii, obiectul unei informații solicitate.

Solicitarea informațiilor de interes public, dar, cu atât mai mult pregătirea și livrarea acestora reprezintă o procedură, care necesită mai multe resurse: informaționale, tehnice, organizaționale, umane, financiare etc. Această activitate poate fi optimizată, în cazul utilizării transparenței proactive în activitatea autorităților publice locale.

Noțiunea de „transparență proactivă” este utilizată pe larg, odată cu adoptarea Legii nr.148 din 09.06 2023 privind accesul la informațiile de interes public, care include un capitol separat numit „Transparența proactivă”, cu scopul de a face mai accesibile informațiile și datele publice.

Conform prevederilor Legii 148/2023 (Art. 10)¹¹⁹:

**TRANSPARENȚA PROACTIVĂ reprezintă
„diseminarea din oficiu, a informațiilor de interes public prin publicarea acestora
pe pagina web oficială a autorității publice locale”**

Astfel spus, transparența proactivă înseamnă publicarea informației înainte ca aceasta să fie solicitată de cineva.

Mai mult ca atât, autoritățile publice publică informațiile astfel, încât acestea să fie „disponibile imediat”, în format deschis („open data”), iar ședințele consiliilor locale să

¹¹⁸ Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017. În Monitorul Oficial nr 229-243 din 07.07.2017, art. 360

¹¹⁹ Legea nr.148 din 09.06 2023 privind accesul la informațiile de interes public. În: Monitorul oficial nr. 234 din 08.07.2023, art. 410

fie disponibile pentru accesare de către părțile interesate și/sau transmise în direct.

În acest context, putem specifica un șir de avantaje ale transparenței proactive, care sunt importante atât pentru autoritățile publice locale, cât și pentru părțile interesate:

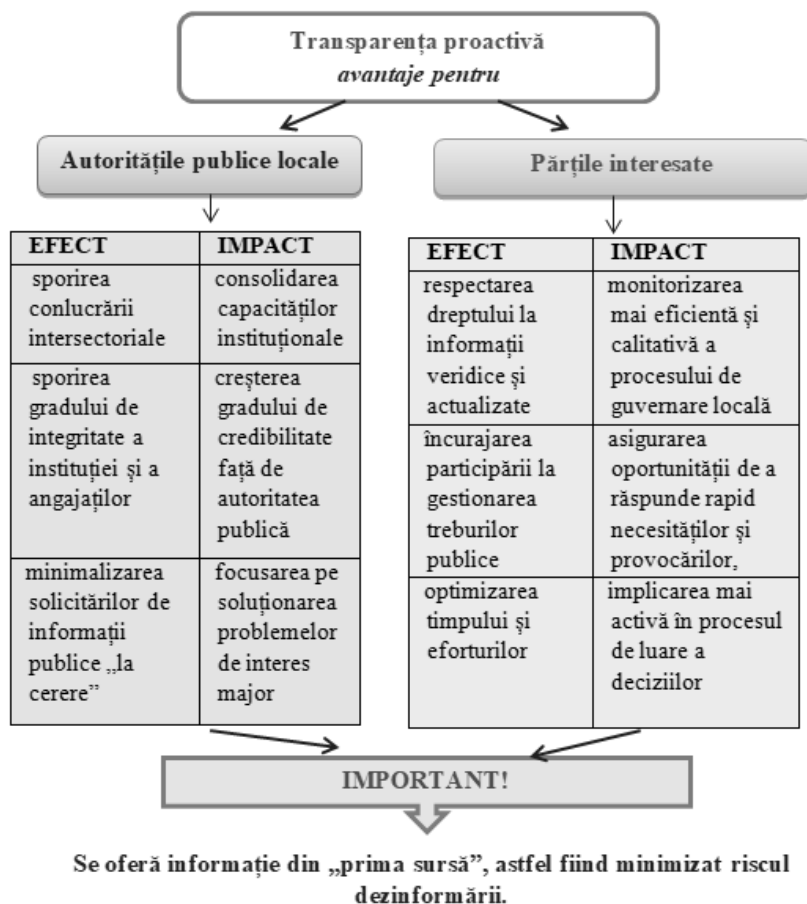


Figura 9.3. Transparența proactivă

Astfel, publicarea proactivă a informației, conduce la un nivel mai mare de informare a populației din „prima sursă”, și lasă mai puțin loc de interpretări eronate ale informației.

Utilizarea transparenței proactive, drept una din formele de acces la informațiile de interes public, contribuie la creșterea nivelului de participare publică, transparență, totodată, oferind mai multe instrumente de monitorizare a activităților autorităților publice locale.

Art. 10 din Legea 148/2023 prevede lista informațiilor, care urmează a fi publicate, din oficiu, pe paginile web oficiale ale autorităților publice.

Totodată, datele privind desfășurarea procesului decizional trebuie publicate în conformitate cu normele stabilite prin Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.

Legea impune autorităților publice să publice pe paginile lor web mai multe categorii de informații, inclusiv:

- *Programe anuale de activitate (planuri);*
- *Informații privind inițierea procesului de elaborare a actului juridic;*
- *Proiecte de acte juridice și materiale conexe;*
- *Rezumatul observațiilor primite în cadrul procesului de consultare a proiector de acte*
- *Informații privind reuniunile publice privind consultarea actului relevant;*
- *Versiunile finale ale deciziilor adoptate.*


Ce ține de art. 10, lit. p) al Legii 148/2023 (informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative), această prevedere este relevantă din două perspective. În primul rând, prevederea legii recunoaște că alte legi stabilesc deja cerințe suplimentare referitoare la publicarea informațiilor, de exemplu Legea privind transparența în procesul decizional, nr. 239/2008, menționată mai sus, dar și Legea integrității, nr. 82/2017 sau Legea privind declararea averii și a intereselor personale, nr. 133/2016.

În al doilea rând, prevederea permite extinderea în continuare a cerințelor proactive de transparență. Nu există obstacole pentru includerea în catalogul de informații incluse în art. 10 al Legii 148/2023 a unor noi categorii de informații de interes public.

Mai mult ca atât, autoritățile publice sunt încurajate să depășească standardul minim stabilit de lege. În special, se recomandă publicarea informațiilor care fac obiectul celor mai frecvente solicitări de informații publice.

O abordare mai proactivă a publicării informațiilor nu este benefică doar pentru cetățeni. Ea poate, de asemenea, aduce avantaje pentru autorități. În conformitate cu art.20 alin.(3) din Legea 148/2023, în cazul în care, de exemplu, informațiile solicitate de solicitant sunt disponibile pe internet, cererea de informații publice poate fi satisfăcută prin furnizarea link-ului către pagina web relevantă, în loc să fie trimise copii pe suport de hârtie ale documentelor solicitate. Astfel, transparența proactivă permite gestionarea mai eficientă a solicitărilor de informații publice.

De rând cu aceasta, este necesar de respectat un șir de reguli în publicarea informațiilor pe pagina web oficială a autorităților publice:

	<ul style="list-style-type: none"> - Paginile web trebuie adaptate pentru facilitarea accesării de către persoanele cu dizabilități (dimensiunea textului, contrastul etc.) - Informațiile de interes public publicate pe pagina web se oferă în format deschis. - Informațiile privind structura și bugetul APL, nr. angajaților, domeniile de competență, funcțiile, date de contact se actualizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data disponibilității - Datele privind evenimentele publice organizate de APL (ședințe, întâlniri etc.), inclusiv deciziile adoptate la aceste evenimente se publică, de regulă, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la încheierea evenimentului - Este necesar de asigurat managementul informației publicate prin: elaborarea unui stil grafic, propriu autorității publice, prezentarea unui conținut veridic și clar, al informației publicate, neadmiterea greșelilor, inclusiv, gramaticale etc.
---	--

După cum s-a menționat, prin Hotărârea Guvernului nr.728/2023, a fost aprobat Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, care prevede expres, cerințe referitor la stilul și designul site-urilor web oficiale, dar și referitor la administrarea paginii web.

Regulamentul menționat include cerințe minime **privind profilurile de socializare ale autorităților publice.**

De menționat, că **crearea profilului de socializare pentru autoritatea publică se autorizează de către conducătorul acesteia.**

Toate activitățile derulate pe profilul de socializare al unei autorități sau instituții publice trebuie să fie **transparente și responsabile.**

În administrarea profilului de socializare se va ține cont de câteva reguli:

- profilul de socializare se va crea cu denumirea exactă și logo-ul autorității publice, pentru identificarea vizuală corectă a acesteia de către utilizatorii rețelei de socializare;
- informațiile postate pe profilul de socializare vor fi verificate și monitorizate în vederea respectării corectitudinii și a actualității acestora;
- se va promova transparența activității autorității publice, comunicarea deschisă cu utilizatorii rețelei de socializare și oferirea răspunsurilor la întrebările și preocupările lor;
- se va asigura securitatea datelor de pe profilul de socializare și se vor întreprinde măsuri adecvate pentru protejarea informațiilor cu accesibilitate limitată cu privire la activitatea autorității publice, precum și a informațiilor cu accesibilitate limitată despre utilizatorii profilului de socializare;
- se va evita exprimarea unor opinii personale sau politice, care ar putea afecta imaginea autorității publice.



Autoritatea publică este responsabilă de postările, comentariile și răspunsurile utilizatorilor profilului de socializare, asigurând ca răspunsurile să fie prompte, relevante și adecvate solicitării.

Autoritatea publică trebuie să respecte confidențialitatea datelor, iar toate informațiile postate pe profilul de socializare al autorității publice trebuie să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

RECOMANDARE

În scopul asigurării unei abordării conceptuale în promovarea transparenței proactive, se recomandă desemnarea unei persoane responsabile de pagina web oficială a autorității publice și de profilul de socializare al acesteia.

De rând cu aceasta, poate fi creat un grup de lucru (inclusiv, prin cooptarea membrilor din rândul specialiștilor: profesori de informatică, limba română, limba străină (pentru a asigura traducerea unor informații), tinerilor etc.), care vor participa la elaborarea unei viziuni privind pagina web și profilul de socializare, dar și vor colabora, pe parcurs, în vederea îmbunătățirii conținutului și modalității de prezentare a informației.

9.3. Roluri și responsabilități ale autorităților publice locale în asigurarea transparenței

Autoritățile publice locale sunt obligate să asigure transparența, inclusiv, prin oferirea informațiilor de interes public la solicitarea oricărei persoane fizice sau juridice.

Astfel, solicitanții vor adresa o cerere în acest scop (modulul este prezentat în anexă).

ATENȚIE! Nu confundăm cererea de solicitare a informației cu petiția.

Tabel 9.2. Caracteristicile distincte ale cererii și petiției

	Cererea de comunicare a informației	Petiția
Actul normativ	Legea 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public (art. 9)	Codul administrativ (art. 9, p. (1))
Scop	Cerere de comunicare a informației de interes public <i>Prevederile Codului administrativ se aplică numai în măsura în care nu contravin prevederilor Legii 148/2023</i>	Prin petiție se înțelege orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică și juridică
Termen de examinare	10 zile (+ 7 zile în caz de complexitate)	Până la 30 zile (cu extinderea, după caz, până la 90 de zile)

Cererea de solicitarea a informației poate fi înaintată:

- În formă electronică (*nu este necesară întrunirea cerințelor legale stabilite pentru documentele electronice*);

- **Depusă în scris sau expediată prin poștă;**

- **Adresată verbal (direct sau prin telefon).**

Autoritatea publică este obligată să înregistreze cererea cel târziu în următoarea zi lucrătoare. Primirea sau înregistrarea cererii nu poate fi refuzată

Menționăm, că cererile de solicitare a informației de interes public se înregistrează în Registrul, modelul căruia este stabilit de Guvern, iar petițiile se înregistrează în **Registrul pentru petiții** sau pe **Fișe de evidență și control**.

ATENȚIE!

Autoritatea publică este obligată să comunice solicitantului despre recepționarea și înregistrarea cererii:

- *Cererea expediată prin poștă se consideră a fi depusă din momentul înregistrării;*

- *La cererea depusă în format electronic – nr. și data înregistrării se comunică solicitantului prin aceleași mijloace;*

- *La cererea depusă în scris la sediu - se eliberează dovada înregistrării.*

Cererea de solicitare a informației va conține elemente obligatorii:

- *Numele, prenumele / denumirea solicitantului;*

- Adresa poștală/e-mail a solicitantului;
- Denumirea furnizorului de informații;
- Specificarea informației de interes public, cu detalii suficiente, care să permită identificarea acesteia.

Totodată, **solicitantul:**

- **nu este obligat să motiveze sau să justifice cererea;**
- **poate indica modalitatea preferată de comunicare a informației.**

(Autoritatea publică poate comunica (*argumentat*) informațiile în altă formă decât cea solicitată, cu informarea respectivă a solicitantului)

ATENȚIE!

Semnarea olografă sau electronică a cererii nu este obligatorie!

Autoritatea publică are dreptul:

- să ofere solicitantului termen, de cel puțin, 5 zile pentru completarea cererii, dacă aceasta nu este completă (de exemplu; nu poate fi identificată perioada pentru care este solicitată informația, nu este concretizat tipul informației etc.)

- să respingă cererea în cazul când:

- furnizorul de informații nu deține informațiile solicitate, nu cunoaște dacă acestea se află în posesia altui alt furnizor de informații și nu există circumstanțe pentru readresare;

- furnizorul deja a oferit o informație aceluiași solicitant pe subiectul solicitat;

- să **nu examineze cererea** (dacă aceasta nu conține numele, prenumele solicitantului, adresa poștală/email).

ATENȚIE!

Respingerea integrală sau parțială a cererii este motivată în scris și comunicată solicitantului în termenul legal de soluționare a cererii.

Refuzul autorității publice de a furniza integral sau parțial informația solicitată se va perfecta, cu respectarea următoarelor cerințe de conținut:

Conținutul refuzului:

- denumirea autorității publice;
- numele, prenumele solicitantului (sau denumirea, în cazul persoanelor juridice);
- data emiterii refuzului;
- temeiul și motivarea refuzului (art. 8 al legii 148/2023);
- modalitatea de contestare a refuzului (denumirea și adresa instanței de judecată, prețul și termenul de contestare);
- numele, prenumele și semnătura olografă/electronică a conducătorului autorității publice – furnizor de informații.

IMPORTANT!

Autoritatea publică are dreptul să limiteze accesul la informație, dacă dezvăluirea va prejudicia:

- *siguranța publică;*
- *relațiile internaționale;*
- *prevenirea/descoperirea infracțiunilor sau efectuarea urmăririi penale;*
- *desfășurarea procedurii administrative sau judiciare;*
- *drepturile de proprietate intelectuală;*
- *secretul comercial.*

Totodată, este interzisă limitarea accesului la informațiile de interes public, care constituie date cu caracter personal referitoare la activitatea profesională a agenților publici, inclusiv:

- *Numele, prenumele*
- *Studiile,*
- *Funcția,*
- *Experiența profesională,*
- *Remunerația.*



Autoritățile publice vor comunica informații în limba în care acestea sunt disponibile

De menționat, că pentru prima dată, legislația prevede, în anumite cazuri, plăți pentru comunicarea informațiilor de interes public (art. 22 al legii 148/2023).

Astfel, în cazul în care volumul informației depășește 20 de pagini, furnizorul de informații are dreptul să solicite o plată de 0,02 unități convenționale pentru fiecare pagină adițională. (O unitate convențională constituie 50 de lei).

RECOMANDARE

➤ Pentru a eficientiza activitatea autorităților publice în asigurarea transparenței și accesului la informație, autoritatea publică:

➤ va dezvolta un sistem informațional local conform hărții locale a transparenței și accesului la informație (panou, site, buletine...)

➤ va instrui/informa periodic funcționarii primăriei, aleșii locali despre instrumentele/ modalitățile, care pot fi utilizate în vederea asigurării transparenței și accesului la informație;

➤ va asigura dezvoltarea competențelor de utilizare a TI moderne de către funcționarii primăriei și aleșii locali (instruiri interne/externe, schimb de experiență).

9.4. Comunicarea în administrația publică locală

Activitățile administrației publice locale sunt mai eficiente atunci când sunt înțelese și susținute atât de către funcționarii implicați în acest proces, cât și de cetățeni și instituții, în calitatea sa de beneficiari ai acestor activități. Pentru a avea o bună înțelegere a activității sale și pentru a avea o deschidere favorabilă față de toți partenerii locali, este necesar ca autoritățile administrației publice să realizeze un proces de comunicare eficiente.

Pe de o parte, comunicarea beneficiilor și rezultatelor activității autorităților administrației publice locale contribuie la consolidarea impactului acestora, la formarea unei imagini pozitive a autorității și la sporirea încrederii cetățenilor în autoritatea publică.

Pe de altă parte, comunicarea problemelor și provocărilor cu care se confruntă comunitatea și autoritatea administrației publice locale, antrenarea cetățenilor în confruntarea acestor situații dezvoltă la cetățeni spiritul civic și sporește angajamentul acestora în soluționarea problemelor și susținerea organelor administrației publice.

Autoritățile administrației publice locale trebuie să se afle într-un dialog continuu cu comunitatea prin intermediul unui mecanism clar și transparent de comunicare. Prin acest mecanism autoritățile: vor recepționa și analiza solicitările de informație; vor oferi informație de interes public; vor disemina informații veridice.

Informația se poate referi la misiunea, obiectivele, procesele și rezultatele realizării documentelor de politici locale, sectoriale și naționale; la deciziile strategice și operaționale cu privire la redresarea anumitor situații; la executarea bugetelor și eficienței cheltuirii banilor publici etc.

Comunicarea poate fi de două tipuri: **internă și externă**.

Comunicarea internă prevede un proces ce se desfășoară în cadrul organului administrației publice locale (în consiliul local, consiliul raional, primărie, aparatul președintelui raionului), adică în mediul intern al acestor organizații.

Comunicarea internă este axată pe trei formate: „de sus în jos” (decizii, dispoziții), realizat într-un mod directiv; „de jos în sus” (consultarea în luarea deciziilor), realizat într-un mod participativ; „pe orizontală” (comunicare între membrii structurilor administrative).

Comunicarea internă trebuie direcționată spre:

- a) *contribuirea la înțelegerea proceselor și conștientizarea personalului și oficialilor aleși a schimbărilor ce au loc în instituție;*
- b) *formarea și influențarea culturii instituționale în procesul de administrare;*
- c) *adaptarea la schimbările (organizaționale, sociale, politice, manageriale) ce au loc în mediu;*
- d) *influențarea atitudinii și comportamentului angajaților privind calitatea prestării serviciului public și relațiilor cu publicul.*

Activitatea de comunicare internă este realizată, în acest scop, prin: forumuri, debateri, ședințe informative, mese rotunde, ateliere de lucru, instruire la locul de muncă, întruniri neformale și abordări interne, combinate cu inițiative de suscitare a interesului

mass-mediei față de activitatea administrației publice locale.

Comunicarea internă trebuie să asigure personalului din administrația publică locală posibilitatea formală de a înainta propuneri, sugestii de eficientizare a activității, participarea în luarea deciziilor. Comunicarea „pe orizontală” trebuie să asigure formarea echipelor eficiente, să consolideze personalul angajat și oficialii aleși.

Rezultatul comunicării interne (formale și neformale) va fi resimțit prin reducerea tensiunilor pe interior, sporirea încrederii personalului și oficialilor aleși față de strategiile și activitățile alese, adoptarea și acceptarea noilor modificări de climat și de cultură instituțională, și, nu în ultimul rând, stabilirea unui climat anticorupție în organele administrației publice locale și transmiterea de mesaje favorabile spre exterior.

Comunicarea externă, la rândul său, este orientată spre mediul extern și prevede alte formate de comunicare decât în comunicarea internă.

Comunicarea externă se axează pe mediatizarea succeselor activității administrației publice locale; răspunderea la solicitările cetățenilor, ONG-urilor și instituțiilor media; familiarizarea publicului cu politicile planificate și implementate; favorizarea susținerii din partea cetățenilor a acțiunilor autorităților administrației publice locale în asigurarea și menținerea ordinii de drept; sporirea spiritului de satisfacție a cetățenilor de serviciile prestate de administrația publică.

Comunicarea externă trebuie să asigure cetățenilor posibilitatea efectivă de a se expune și a înainta propuneri privind eficientizarea activității structurilor administrative.

Tabloul 9.3. Obligații în procesul de comunicare externă

Administrația publică locală	Cetățenii
Difuzarea informației într-o manieră onestă, completă, clară.	Cunoașterea și înțelegerea drepturilor și obligațiilor care le revin la luarea deciziilor.
Oferirea posibilității actorilor sociali și politici de a-și exprima opinia asupra deciziilor.	Se pregătesc să lucreze onest și constructiv pentru a sprijini APL.
Încurajează cetățenii să profite de aceste posibilități.	Participă activ în activitățile de informare organizate de APL.
Explică modul de luare a deciziilor.	
Educă cetățeanul în spiritul participării active.	

Instrumente de comunicare

Există o paletă de instrumente de comunicare utilizate de către administrația publică locală pentru a comunica atât la nivel intern cât și la cel extern.¹²⁰

Unul dintre instrumente sunt **materialele tipărite** care oferă posibilitatea vizualizării mesajului comunicării. Evident, că materialele tipărite necesită cheltuieli de tipărire care sunt determinate de volumul documentului, calitatea hârtiei, spectrul culorilor și alte caracteristici și condiții de tipărire.

¹²⁰ Manual de comunicare pentru administrația publică locală. – Chișinău, Ed. Federației Autorităților Locale din România, Iași, 2006, p. 16.

Tabelul 9.4. Materiale tipărite

<i>Instrument</i>	<i>Caracteristici</i>
Buletine	<ul style="list-style-type: none"> - pot fi săptămânale, lunare, trimestriale, anuale; - tipărite sau realizate în format electronic; - trimise prin poștă, pe fax sau prin e-mail; - unul dintre cele mai bune instrumente pentru informarea continuă a oamenilor despre activitățile și rezultatele organelor administrației publice locale; - trebuie să conțină informații utile pentru cititori și să fie atractiv.
Scrisori	<ul style="list-style-type: none"> - scrisoare informativă de 2-3 pagini despre un subiect sau despre o nouă politică, o activitate a administrației publice locale; - poate fi realizată mai repede și cu costuri mai mici decât o ediție specială a buletinului; - poate fi distribuită unor categorii specifice de public.
Broșuri sau ghiduri	<ul style="list-style-type: none"> - explică ce reprezintă instituția; - conțin diverse informații (proceduri interne, legi, aspecte metodologice).
Rapoarte anuale	<ul style="list-style-type: none"> - interne sau externe; - elaborate de membrii consiliului local, membrii comisiilor de specialitate, primari, președinți de raioane, conducătorii serviciilor publice.
Cărți de vizită	<ul style="list-style-type: none"> - cărți de vizită ale primarilor, consilierilor locali, funcționarilor publici, angajaților instituțiilor publice cu însemnele organului administrației publice locale, unității administrativ-teritoriale sau instituțiilor publice din teritoriu (școala, liceul, centrul medical...)

O dezvoltare ascendentă are în prezent comunicarea electronică. În majoritatea statelor dezvoltate ale lumii Internetul a depășit deja presa tipărită, devenind o sursă importantă de informații despre problemele actuale.

Rețelele sociale și instrumentele de colaborare cunosc o importanță crescândă și la locul de muncă, unde sunt introduse în scopul îmbunătățirii comunicării interne, creșterii satisfacției angajaților și intensificării productivității.

Administrația publică locală poate folosi instrumentele de comunicare electronică pentru a facilita atât informarea, cât și consultarea cetățenilor. Astfel, sunt utile, în acest context, următoarele instrumente:

- **Site-ul oficial al autorității administrației publice locale:** poate fi utilizat pentru plasarea informației privind activitatea organului administrației publice locale; informației la zi despre evenimentele realizate și cele viitoare; copii ale comunicatelor de presă; declarațiilor de poziții luate în probleme de politici pu-

blice locale; datele de contact (numele și funcțiile angajaților; ale cadrelor de conducere) etc.

- **Rețeaua Intranet:** poate fi folosită pentru uzul exclusiv al angajaților în administrația publică locală, al cadrelor de conducere. Cetățenii – vizitatori au nevoie de o parolă specială pentru a accesa rețeaua. Intranetul conține informații specifice privind circuitul documentelor, condițiile și situațiile de muncă.
- **„Panoul” cu mesaje electronice:** de pe site-ul de Internet, un spațiu în care angajații în administrația publică, aleșii locali, dar și cetățenii interesați, pot face schimb de informații, pot pune întrebări, pot împărtăși experiențe similare sau se pot ajuta unii pe alții indiferent de locul aflării.
- **Comunicare online în timp real:** această opțiune, disponibilă în Republica Moldova, poate economisi costurile de deplasare. Este folosit în organizarea teleconferințelor, ședințelor operative.
- **Utilizarea rețelelor de socializare (Social Media):** instrumentul permite ca mesajele transmise de către orice organizație să poată ajunge la mai mulți oameni, mult mai repede, fără implicarea unor resurse financiare semnificative. Comunicarea bidirecțională, principala calitate a instrumentului, face ca orice utilizator să aibă posibilitatea să-și exprime părerea vizavi de mesajul transmis de către organul administrației publice locale.

Tabelul 9.5. Tipuri de rețele de socializare (Social Media)

Instrument	Caracteristici
<p>Facebook www.facebook.com</p>	<p><i>Facebook permite conținut foto, video, text, sondaje, aplicații, publicitate și pagini personalizate.</i></p> <p><i>Frecvența pentru postări recomandată este de minim 5 postări pe săptămână.</i></p> <p><i>Tonul postărilor pe pagină trebuie să fie: informal, transparent, deschis, care să îndemne la comunicare. Pentru atragerea de utilizatori, se poate apela la reclamele plătite pe Facebook, precum: Facebook Page ads, Facebook event ads, Sponsored stories, Facebook video ads, Facebook application ads, Facebook post ads.</i></p> <p><i>Mai multe autorități ale administrației publice locale din Republica Moldova au deja conturi înregistrate în această rețea de socializare (de exemplu, Consiliul Raional Singerei, primăriile orașelor Glodeni, Sorooca, comunei Sărata Galbenă).</i></p>
<p>LinkedIn www.linkedin.com</p>	<p><i>LinkedIn este o rețea socială internațională dedicată profesioniștilor, atât angajați cât și antreprenori. LinkedIn permite conținut foto, video, texte și reclame. Din punctul de vedere al atingerii grupului țintă, LinkedIn permite reclame orientate pe loc, studii, profesie, interese. Un instrument foarte util pentru atingerea următoarelor grupuri țintă pentru comunicare: ONG-uri, mass-media, experți și consultanți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale. Frecvența pentru postări recomandată este de minimum o postare pe săptămână. Tonul postărilor pe pagină va fi: formal, deschis, profesional.</i></p>

Twitter www.twitter.com	<i>Twitter este o rețea socială axată pe microcomunicare și interacțiune în timp real. Permite postarea de conținut, precum și linkuri către conținut video și foto. Frecvența recomandată pentru postări este de minimum o postare pe săptămână. Tonul postărilor pe pagină se recomandă a fi: informal, deschis.</i>
Google + plus.google.com	<i>Google Plus permite postarea de conținut text, video, imagine, înserarea de linkuri către site-ul organizației. Ceea ce e diferit la Google+ este că dă posibilitatea interzicerii comentariilor. Funcția de „Grupuri” ajută la distribuirea focusată a conținutului. Frecvența recomandată pentru postări este de minimum o postare pe săptămână.</i>
YouTube www.youtube.com	<i>Rețeaua permite postarea de conținut video, descrieri precum și linkuri către site-uri. YouTube permite utilizatorilor să vadă videoclipuri dintr-o anumită țară, astfel activitățile administrației publice locale putând beneficia de o bună comunicare video. Frecvența postărilor depinde de disponibilitatea materialelor video.</i>
SlideShare www.slideshare.com	<i>Permite postarea conținutului text și imagine, în principal prezentări Power Point, precum și a linkurilor către site-ul instituției. Frecvența postărilor depinde de disponibilitatea materialelor. Acest canal permite optimizarea materialelor pentru a fi găsite cu ușurință în motoarele de căutare.</i>

Blogosfera. Mijloacele de comunicare sociale au redus dramatic barierele în calea publicării, permițând oricui să difuzeze știri prin postarea de relatări în calitate de martor al evenimentelor pe diferite bloguri.

Blogurile oferă informații, comentarii, opinii despre un subiect, iar conținutul poate fi în format text, audio, video.

Blogurile se pot adresa atât publicului intern (personalul angajat în administrația publică, oficialii aleși) cât și publicului extern (cetățeni, agenți economici, parteneri sociali, partide etc.).

Acest instrument poate deveni o unealtă practică a comunicării interne deoarece informația este ușor de urmărit, iar atunci când deciziile sunt afișate și comentate deschis, funcționarii se simt implicați în procesul de decizie, nu se simt ignorați și își pot împărtăși astfel propriile opinii.

Din experiența Uniunii Europene, numeroase regiuni și orașe utilizează astăzi mijloacele de comunicare sociale ca parte a abordării mixte de comunicare, pentru a partaja cele mai recente informații despre serviciile locale, pentru a obține feedback și sugestii de la locuitori, pentru a atrage turiști, investitori.

RECOMANDARE

Pentru a asigura și dezvolta o comunicare eficientă a autorității publice cu exteriorul, pot fi realizate câteva acțiuni:

- *desemnarea unei persoane responsabile (comunicator).*
- *elaborarea Strategiei de comunicare a autorității publice locale, care va permite: stabilirea unui tipar comunicațional atât pe plan intern, cât și pe plan extern, dar și va specifica cele mai optime și eficiente instrumente de comunicare pentru autoritatea publică.*
- *elaborarea și aprobarea anuală a unui Plan de comunicare.*

RECAPITULARE



Ce reprezintă accesul la informații?

Răspuns. Accesul la informație este un **drept fundamental al omului**, prevăzut în art. 34 din Constituția Republicii Moldova și reglementat prin Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.



Care informații sunt considerate de interes public?

Răspuns. Informații de interes public sunt toate informațiile deținute de furnizorii de informații, indiferent de suportul de stocare (pe hârtie, în formă electronică sau în orice alt format: *imagini, hărți, înregistrări audio, video etc.*).



Cine este furnizor de informații?

Răspuns. Conform prevederilor art. 5 al Legii 148/2023, **furnizorii de informații** sunt:

- a) autoritățile publice;
- b) instituțiile publice;
- c) întreprinderile de stat și întreprinderile municipale;
- d) persoanele juridice de drept privat controlate de furnizorii de informații prevăzuți la lit. a)–c), în conformitate cu art. 203 alin. (3)–(7) din Codul civil nr. 1107/2002;
- e) persoanele juridice de drept privat care prestează servicii publice, servicii publice de gospodărie comunală sau servicii de decontare;
- f) întreprinderile energetice care desfășoară activități în domeniul gazelor naturale, al energiei electrice sau al energiei termice;
- g) asociațiile profesionale și organele de autoadministrare, constituite prin lege, ale profesiilor din sectorul justiției;
- h) partidele politice.

Furnizorii de informații **sunt obligați** să asigure accesul la informațiile de interes public



Ce înseamnă „transparența proactivă” și cum poate fi realizată?

Răspuns. Transparență proactivă este una din formele de acces la informațiile de interes public și reprezintă publicarea informației înainte ca aceasta să fie solicitată de cineva. Art. 10 al Legii 148/2023 definește transparență proactivă ca „diseminarea din oficiu, a informațiilor de interes public prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorităților publice locale”.

De menționat, că în același articol (art. 10, p.1) al Legii 148/2023) este prezentată lista informațiilor, care, în mod obligatoriu, trebuie publicate pe pagina web oficială a autorității publice.



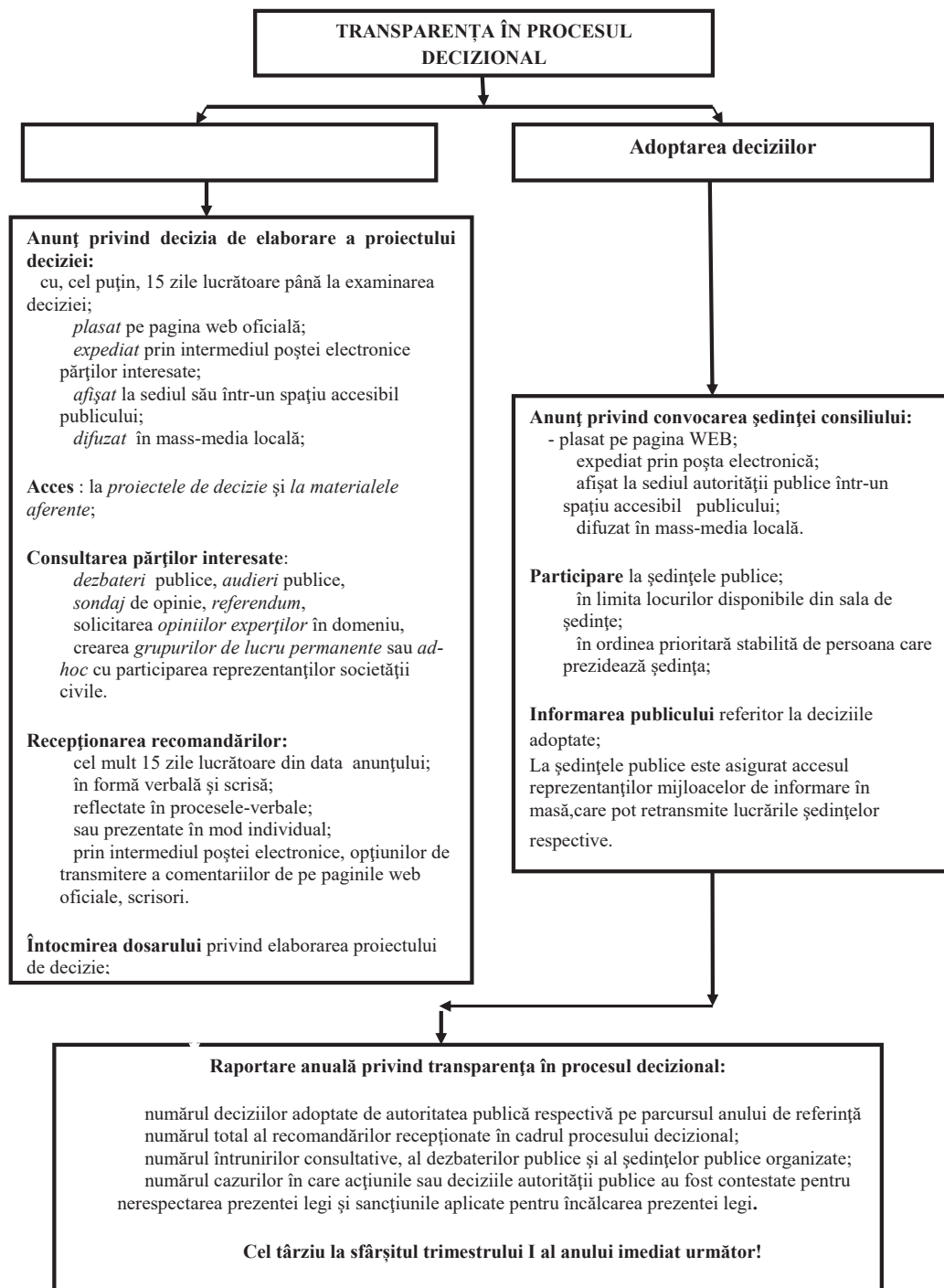
Dacă autoritatea publică nu dispune de pagină web oficială, pot fi utilizate profilurile de socializare pentru asigurarea transparenței și accesului la informații de interes public?

Răspuns. Prevederile Legii 148/2023 sunt obligatorii pentru implementare, astfel, **autoritatea publică locală trebuie să dispună de pagină web oficială.**

Menționăm, că art. 29 al Legii 148/2023 prevede sancțiuni pecuniare sub formă de amendă. Astfel, pentru nepublicarea informațiilor de interes public pe pagina web oficială a autorității este prevăzută aplicarea amenzii de la 5 până la 60 un. convenționale. Profilurile de socializare *sunt* pagini create de autoritatea publică pe o rețea de socializare *pentru a interacționa cu publicul larg* și **nu substituie pagina web oficială** a autorității publice.

Cerințele privind profilurile de socializare ale autorităților publice sunt prevăzute în Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, aprobat prin HG 728/2023.

Procese și activități în asigurarea transparenței
(elaborat în baza Legii nr.239/2008 și HG nr.697/2016)



**Lista informațiilor de interes public, care se publică, din oficiu,
pe paginile web oficiale ale autorităților publice**

(art. 10 din Legea 148/2023)

- datele privind structura organizatorică și bugetul autorității publice, numărul angajaților/membrilor, obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon și alte date privind adresa autorității publice, datele privind autoritățile subordonate (cu indicarea și/sau referirea la paginile web oficiale ale acestora), numerele de telefon ale serviciilor de informație;
- datele privind conducerea autorității publice, privind membrii organelor colegiale, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedere în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon;
- datele privind persoanele juridice cărora le este transmisă, în modul stabilit, o parte din funcțiile autorității publice (denumirea organizației, adresa poștală și juridică, numărul de telefon și adresa poștei electronice);
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice, cu referințe la paginile web ale actelor din Registrul de stat al actelor juridice;
- raportul anual privind activitatea autorității publice;
- datele privind achizițiile publice planificate, privind achizițiile publice efectuate, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice, alte informații relevante;
- datele privind evenimentele publice organizate de autoritatea publică (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și privind deciziile adoptate la aceste evenimente;
- datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului autorității publice, inclusiv costul și sursa de finanțare a cheltuielilor;
- zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;
- datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este autoritatea publică (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);
- datele privind planificarea și executarea bugetelor de către autoritatea publică;
- referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea publică;
- referința la aplicația web a Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice;
- datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente, datele de contact ale persoanei responsabile de organiza-

rea concursurilor, cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante, formularul de participare la concurs, lista actelor care urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora, lista persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul;

- datele privind desfășurarea procesului decizional, în conformitate cu prevederile privind transparența în procesul decizional;
- informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative.

Cerere de solicitare a informației de interes public
(model)

Autorității publice X,
Adresa _____

CERERE

Subsemnatul(a) _____
(nume, prenume, alte date)

în conformitate cu prevederile Legii privind accesul la informațiile de interes public nr. 148/2023,
solicit prezentarea informației _____

(se expune denumire informației/documentului, cu indicarea, după caz, a perioadei/datelor altor indicatori concreți)

Rog furnizarea informației solicitate în scris, la adresa _____.

Alte variante:

- informația solicitată poate fi prezentată verbal
- rog acordul pentru examinarea documentelor solicitate în sediul primăriei

(data)

Semnătura

Numele, prenumele solicitantului
date de contact
(adresa poștală/email, nr. tel)

GLOSAR DE TERMENI ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Administrație publică locală – totalitatea autorităților publice locale constituite, în condițiile legii, pentru promovarea intereselor generale ale locuitorilor unei unități administrative teritoriale.

Achiziție publică – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile uneia sau câtorva autorități contractante.

Act administrativ – manifestare juridică unilaterală de voință, cu caracter normativ sau individual, din partea unei autorități publice în vederea organizării executării în concret a legii.

Administrator de buget – autoritate executive a unității administrative-teritoriale care este împuternicită ce dreptul de gestionare a bugetului local respective în conformitate cu competențele și responsabilitățile prevăzute. Bugetele locale se administrează de către autoritățile executive locale.

Agendă formală sau instituțională – toate problemele pe care factorii decizionali își propun să le rezolve într-un anumit interval de timp și este formată din lista subiectelor, cărora oficialii guvernamentali sau persoanele asociate strâns cu aceștia le acordă o atenție serioasă la un anumit moment.

Agendă publică – toate problemele percepute de membrii unei comunități. Agenda publică (sau sistemică) constă din toate problemele care: 1) sunt obiectul unei atenții largi sau, cel puțin, sunt conștientizate; 2) din punctul de vedere al unei părți importante a publicului, ele solicită acțiune; 3) sînt, în percepția membrilor comunității, subiectul potrivit al activității unei instituții guvernamentale.

Aparatul președintelui raionului – structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale.

Audiere publică – întrunire în cadrul căreia autoritățile publice consultă opinia cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate referitor la un proiect de decizie supus discuțiilor.

Autonomie – 1. Condiție a indivizilor, colectivităților și instituțiilor, care se bucură de o anumită independență în raport cu autoritatea exterioară sau centrală. 2. Drept al unor subdiviziuni teritoriale ale unui stat de a se administra sau governa prin organe proprii.

Autonomie locală – dreptul și capacitatea efectivă a autorităților publice locale de a reglementa și gestiona, în condițiile legii, sub propria lor responsabilitate și în interesul populației locale, o parte importantă din treburile publice;

Autonomie decizională – dreptul autorităților publice locale de a adopta liber decizii, în condițiile legii, fără intervenții din partea altor autorități publice, în scopul realizării intereselor sale;

Autonomie financiară și bugetară – dreptul autorităților publice locale de a dispune de resurse financiare proprii suficiente și de a le utiliza liber, în condițiile legii, prin

adoptarea propriilor bugete locale;

Autonomie organizațională – dreptul autorităților publice locale de a aproba, în condițiile legii, statutul, structurile administrative interne, modalitățile de funcționare a acestora, statele și organigrama lor, precum și de a institui persoane juridice de drept public de interes local;

Autoritate contractantă – autorități ale administrației publice, persoane juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane.

Autoritate publică – orice structură organizatorică sau organ, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public.

Autorități ale administrației publice locale de nivelul întâi – autorități publice, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului) pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale.

Autorități ale administrației publice locale de nivelul al doilea – autorități publice, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul raionului, municipiului Chișinău, municipiului Bălți, unității teritoriale autonome cu statut juridic special pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației unității administrativ-teritoriale respective.

Blogosfera – un blog (cuvânt provenit de la expresia engleză web log = jurnal pe Internet), o publicație web (un text scris), care conține articole periodice sau și actualizate neîntrerupt ce au, de obicei, un caracter personal. Ca regulă, actualizarea blog-urilor constă în adăugiri de texte noi, asemenea unui jurnal, toate contribuțiile fiind afișate în ordine cronologică inversă (cele mai noi apar imediat, sus, la vedere). Acest gen de publicații web sînt, în principiu, accesibile publicului larg, însă unele pot fi contra cost. Totalitatea blog-urilor și a autorilor de blog-uri a fost denumită „blogosferă”.

Buget – totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor autorităților publice centrale și locale;

Buget al asigurărilor sociale de stat – totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor și gestionarea sistemului public de asigurări sociale;

Buget al autorității/instituției bugetare – totalitate a resurselor și a cheltuielilor destinate pentru implementarea activităților și sarcinilor statutare ale autorității/instituției bugetare;

Buget de stat – totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor autorităților publice centrale, cu excepția funcțiilor proprii sistemului public de asigurări sociale și sistemului de asigurări obligatorii de asistență medicală, precum și pentru stabilirea relațiilor cu alte bugete;

Buget public național – sinteză a bugetelor constituite în cadrul sistemului bugetar, cu excluderea transferurilor interbugetare;

Bugete locale – totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor autorităților administrației publice locale de toate nivelurile.

Bunuri imobiliare – terenurile, clădirile, construcțiile, apartamentele și alte încăperi izolate, a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor.

Cadru bugetar pe termen mediu – document prin care se stabilesc obiectivele politicii bugetar-fiscale și se determină cadrul de resurse și cheltuieli ale bugetului public național și ale componentelor acestuia în perspectiva de trei ani.

Calendar bugetar – plan de activități aferente procesului bugetar, în care sînt stabilite termenele de realizare a acestora și autoritățile responsabile.

Cerere prealabilă – cerere prin care autorității emitente sau organului ierarhic superior i se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ.

Cheltuieli bugetare – totalitate a plăților aprobate în buget/efectuate de la buget, cu excepția celor aferente operațiunilor cu activele financiare și cu datoriile bugetului.

Ciclu proiectului – întreaga serie de activități necesare și definite anterior executate pentru fiecare proiect. În mod obișnuit, ea este împărțită în următoarele faze: programare, identificare, formulare, finanțare, implementare și evaluare.

Ciclu unei politici publice – șirul stadiilor sau etapelor ale procesului de îndeplinire a politicii publice.

Clasificație bugetară – sistem unificat de coduri ce grupează și sistematizează indicatorii bugetari conform anumitor criterii, pentru asigurarea comparabilității, precum și normele metodologice de aplicare a acestora.

Colectivitate locală – totalitatea locuitorilor dintr-o unitate administrativ-teritorială.

Competențe – ansamblul de drepturi și obligații ale autorităților publice locale în domeniile de activitate care le sunt stabilite.

Conflict de interese – situație în care persoana care deține o funcție publică trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii, sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează sau pot influența interesele sale personale.

Consiliu local – autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrative-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.

Consultare publică – comunicare reciprocă între cetățeni, asociații constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate, pe de o parte, și autoritățile publice, pe de altă parte, în rezultatul căreia ambele părți sînt informate și pot influența procesul decizional.

Cotă concretă a impozitului – cota ad valorem în procente din baza impozabilă a bunurilor imobiliare, stabilită de către autoritatea reprezentativă a administrației publice locale.

Criteriu – normă, principiu pe baza căruia se face o apreciere, o estimare, o clasificare, o definire.

Decizie – act juridic adoptat de autoritățile publice, care cad sub incidența prezentei legi.

Descentralizare – transferul definitiv de autoritate din punctul de vedere al elaborării deciziilor, al managementului financiar și general către autoritățile APL autonome

alese. În domeniul în care se transferă competențele, statul intervine doar prin reglementări cu caracter general.

Dezbatere publică – modalitate de consultare a opiniei publice, în cadrul căreia este argumentată necesitatea de a adopta proiectul de decizie supus consultării și sînt prezentate opiniile divergente, iar cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea, alte părți interesate pot prezenta recomandări pe marginea proiectului de decizie.

Dezvoltare locală în responsabilitatea comunității (DLRC) – o noțiune utilizată de Comisia Europeană pentru a descrie o abordare, care inversează politica de dezvoltare tradițională „de sus în jos”. În cadrul dezvoltării locale, populația locală preia controlul și formează un parteneriat local, care elaborează și pune în aplicare o strategie de dezvoltare integrată. Strategia este concepută astfel încât să valorifice punctele forte sau „atuurile” sociale, de mediu și economice ale comunității, mai degrabă decît să compenseze problemele cu care se confruntă aceasta. În acest scop, parteneriatul beneficiază de finanțare pe termen lung și deține puterea de decizie cu privire la modul în care sunt cheltuite fondurile.

Eficacitate – măsura după care obiectivele acțiunii de dezvoltare au fost atinse sau sînt pe cale de a fi atinse, ținînd cont de importanța lor relativă. Mai poate fi definită ca măsura în care activitatea a atins sau este pe cale să atingă principalele sale obiective pertinente, în manieră eficientă și durabilă, cu un impact pozitiv în termeni de dezvoltare instituțională.

Eficiență – măsură în care resursele (fonduri, timp etc.) sunt convertite în rezultate economice credibile.

Evaluare – emiterea unor judecăți de valoare asupra unei acțiuni, identificarea și măsurarea efectelor acesteia. Ea vizează obținerea unui răspuns la următoarele întrebări: Care sunt rezultatele (produsele) obținute în urma acțiunii? Care sunt efectele și impactul generate pe teren de politicile publice? Care este raportul dintre efectele obținute și mijloacele utilizate în acest sens? Prin aceasta, analistul dorește să inventarieze transformările (sau nontransformările) astfel obținute.

Finanțe publice – ansamblu al relațiilor economice aferente formării și administrării resurselor bugetelor componente ale bugetului public național, a datoriei publice și a altor active publice.

Fonduri ale asigurării obligatorii de asistență medicală – totalitate a veniturilor, a cheltuielilor și a surselor de finanțare destinate pentru realizarea funcțiilor și gestionarea sistemului de asigurări obligatorii de asistență medicală.

Funcție – activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție, în schimbul unui salariu; serviciu, slujbă, post.

Funcție de demnitate publică – funcție publică ce se ocupă prin mandat obținut direct în urma alegerilor organizate sau, indirect, prin numire în condițiile legii

Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică.

Funcționar public – persoană numită sau aleasă într-o funcție de decizie sau de execuție din structura unei autorități publice, precum și altă persoană de drept privat asimilată autorităților publice.

Indicator – factor sau variabilă cantitativă sau calitativă care oferă o modalitate simplă și sigură de măsurare a realizării, pentru a reflecta schimbările legate de o acțiune sau pentru a ajuta la evaluarea performanței unui actor al procesului de dezvoltare.

Indicator de performanță – o variabilă care permite verificarea modificărilor în acțiunea de dezvoltare sau prezintă rezultatele în raport cu ceea ce a fost planificat.

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru persoane apropiate de către persoana cu funcție de răspundere ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu.

Interes public – orice beneficiu ale cărui formă și valoare se determină prin decizie a partenerului public, obținut în folosul partenerului public, al persoanelor care locuiesc și/sau activează pe teritoriul Republicii Moldova.

Mijloc electronic – mijloc care utilizează echipamente electronice de prelucrare, inclusiv compresia digitală și de stocare a datelor ce sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

Misiune – însărcinare, împuternicire dată cuiva, sarcină de a face un anumit lucru; expresia generală a rațiunii de a exista a unei organizații.

Monitorizare – proces continuu de colectare sistematică de informații, conform indicatorilor selectați, pentru a furniza administratorilor date despre progresele realizate, obiectivele atinse și utilizarea fondurilor alocate.

Obiectiv de dezvoltare – atingerea scopului propus, având ca beneficiar, una sau mai multe societăți, comunități sau grupuri de persoane.

Obiective specifice – enunțuri precise cu privire la ceea ce-și propune să realizeze proiectul. Obiectivele specifice sînt rezultatul unui efort de operaționalizare a obiectivelor generale. Obiectivele specifice trebuie să fie în mod obligatoriu măsurabile.

Ofertă – propunere scrisă înaintată de ofertant partenerului public în vederea inițierii sau stabilirii unui parteneriat public-privat.

Oferta cea mai avantajoasă economic – ofertă desemnată câștigătoare, conform criteriilor stabilite de lege și determinate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Ofertant – 1. Operator economic, care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice. 2. **Ofertant** – persoană juridică de drept privat sau persoană fizică și/sau asociație a acestora care înaintează o ofertă în vederea stabilirii unui parteneriat public-privat.

Operator economic – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi oricare persoană fizică sau juridică, oricare entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități, care furnizează pe piața bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii.

Parte interesată – cetățeni, asociații constituite în corespundere cu legea, persoane juridice de drept privat, care vor fi afectați, ar putea fi afectați de adoptarea deciziei și care pot influența procesul decizional.

Partener privat – persoană juridică de drept privat sau persoană fizică și/sau asociație a acestora, care a devenit, în condițiile legii, parte într-un parteneriat public-privat.

Partener public – persoană juridică de drept public sau asociație a acestei persoane care stabilește un raport de parteneriat public-privat.

Parteneriat – sistem care asociază parteneri din punct de vedere politic, economic și social.

Parteneriat public-privat – parteneriat între sectorul public și sectorul privat, în scopul de a oferi un proiect sau un serviciu furnizat în mod tradițional de sectorul public.

Performanță – rezultat al activității autorităților/instituțiilor bugetare ca urmare a implementării programelor, exprimat ca impact social-economic sau de altă natură, ca volum de servicii prestate sau ca eficiență a utilizării resurselor bugetare.

Persoane apropiate – soțul (soția), persoanele înrudite prin sânge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușă) și persoanele înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră).

Planificare – acțiunea de a planifica; activitatea de programare, organizare, coordonare a unei activități pe bază de plan.

Planificare strategică – un proces al unei organizații, alcătuit dintr-un ansamblu de proceduri, metode și instrumente cu ajutorul cărora organizația își definește strategia ce urmează să o adopte și ia decizii asupra alocării resurselor între diferitele activități (produse), ajută la coordonarea proceselor de formulare și de implementare a strategiei.

Politică – 1. Știința și arta de a guverna un stat; formă de organizare și conducere a comunităților umane, prin care se menține ordinea internă și se garantează securitatea externă a comunităților respective. 2. Suprastructură a sistemului social, incluzând conștiința politică, relațiile politice, instituțiile și organizațiile politice.

Politică bugetar-fiscală – set de măsuri legate de formarea, administrarea și utilizarea resurselor bugetare pentru realizarea priorităților de politici economice și sociale.

Politică publică – o rețea de decizii legate între ele privind alegerea obiectivelor, a mijloacelor și a resurselor alocate pentru atingerea lor în situații specifice.

Politici sectoriale – 1. Politicile sectoriale vor fi înțelese drept acele tipuri de politici publice circumscrise unei problematici specifice din realitatea socială, spre deosebire de politicile publice privite sub aspect general, global. 2. Politici publice dintr-un anumit domeniu: agricultură, industrie, sănătate, educație etc.

Președinte al raionului – autoritate publică executivă a consiliului raional; primar - autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Primar - autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Primărie – structură funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale.

Principiu – element fundamental, idee, lege de bază pe care se întemeiază o teorie științifică, un sistem politic, juridic, o normă de conduită etc. Totalitatea legilor și a no-

țiunilor de bază ale unei discipline; (concr.; cu determinări) tratat care cuprinde astfel de legi și de noțiuni.

Proces bugetar – consecutivitate a activităților de elaborare, examinare, adoptare, executare și raportare a bugetelor.

Proces decizional – 1. Activitate de gândire logică, realizat într-un anumit cadru organizatoric și juridic și desfășurat în timp de organele de conducere, cu atragerea unor compartimente și specialiști, în legătură cu pregătirea, elaborarea, realizarea și controlul unei decizii. 2. Ansamblul etapelor de lucru privind formularea, comunicarea, urmărirea aplicării și evaluarea rezultatelor deciziei adoptate constituie procesul decizional.

Recomandare – orice sugestie, propunere sau opinie cu caracter consultativ, exprimată verbal sau în scris de cetățeni, de asociațiile constituite în corespundere cu legea, de alte părți interesate pe marginea proiectelor de decizii elaborate.

Referendum – scrutin prin care poporul își exprimă opțiunea în cele mai importante probleme ale statului și societății în ansamblu, având drept scop soluționarea acestora, precum și consultarea cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Relații interbugetare – raporturi financiare stabilite între componentele bugetului public național prin alocarea de mijloace financiare în sumă absolută cu titlu definitiv sau condiționat.

Responsabilitate bugetar-fiscală – formă de exercitare a funcțiilor și competențelor, stabilite de lege, în procesul de gestionare a finanțelor publice, care presupune că politica bugetar-fiscală și bugetele se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează cu respectarea principiilor și a regulilor stabilite de prezenta lege, precum și în conformitate cu alte norme prevăzute de legislație.

Resurse – mijloc financiar, uman, material și informațional utilizat pentru realizarea acțiunii de dezvoltare.

Resurse bugetare – totalitate a veniturilor și a surselor de finanțare ale bugetului.

Servicii – produse economice intangibile, care nu pot fi depozitate și nu au prezență fizică. Acestea pot să includă elemente sub formă de bunuri.

Serviciu public – activitate de interes public organizată sau autorizată de o autoritate a administrației publice.

Sistem bugetar – sistem de bugete reglementate prin lege, format din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală și bugetele locale.

Sistem trezorerial – sistem de evidență și monitorizare, prin care se asigură executarea de casă a încasărilor bugetelor componente ale bugetului public național și a plăților bugetului de stat și ale bugetelor locale, în baza clasificății bugetare și a planului de conturi contabile.

Sold bugetar – diferența dintre veniturile și cheltuielile bugetului. Soldul negativ al bugetului reprezintă deficit, soldul pozitiv – excedent, iar soldul zero reprezintă echilibru bugetar.

Standarde de evaluare – un set de criterii în baza cărora pot fi evaluate complet și

calitativ activitățile de evaluare. Standardele măsoară utilitatea, fezabilitatea, proprietatea și acuratețea evaluării.

Sustenabilitate – continuarea beneficiilor acțiunii întreprinse, după ce programul de dezvoltare a fost finalizat; probabilitatea unor beneficii pe termen lung; situația în care avantajele nete sînt mai puternice decît riscurile.

Tehnologie – știință a metodelor și a mijloacelor.

Transparență – oferirea, în vederea informării în mod deschis și explicit, de către autoritățile publice a tuturor informațiilor privind activitatea lor și consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea.

Transparență în activitatea administrației – concept multidimensional bazat pe dreptul cetățenilor de a avea acces la informație, presupune recunoașterea și respectarea drepturilor cetățeanului de a înțelege procesul administrativ, dreptul de a face cunoscută propria opinie și dreptul de a expune opinia altora unei critici obiective și argumentate. Din interferența acestor drepturi rezultă trei domenii distincte ale unei administrări publice transparente și anume informarea, controlul și participarea cetățenilor la procesul decizional.

Venituri bugetare – mijloace financiare aprobate în buget/încasate la buget, cu excepția celor aferente operațiunilor cu activele financiare și cu datoriile bugetului.

BIBLIOGRAFIE

Acte normative

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29 iulie 1994.
2. Declarația Universală a Drepturilor Omului. Disponibil pe: https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/rum.pdf
3. Carta Europeană a autonomiei locale din 15.10.1985, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1253 din 16.07.1997
4. Codul civil al Republicii Moldova, Legea nr. 1107-XV din 06.06.2002, MO al RM nr.66-75 din 01.03.2019
5. Codul Penal al Republicii Moldova. Nr. 985-XVI din 18.04.2002, MO al RM nr. 72-74 din 14.04.2009.
6. Codul administrativ al Republicii Moldova, nr.116 din 19.07.2018, MO al RM nr.309-320 din 17.08.2018
7. Codul Contravențional al Republicii Moldova. nr. 218 din 24.10.08, MO al RM, nr.78-84 din 17.03.2017
8. Codul urbanismului și construcțiilor, nr.434 din 28.12.2023, MO al RM nr.41-44 din 30.01.2024
9. Codul funciar, nr.22 din 15.02.2024, în vigoare din 03.03.2025, MO al RM nr.93-95 din 07.03.2024
10. Codul administrativ al Republicii Moldova, nr. 116 din 19.07.2018, MO al RM nr. 309-320 din 17.08.2018
11. Codul electoral al Republicii Moldova, nr. 325 din 08.12.2022, MO al RM nr. 426-427 din 23.12.2022
12. Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, MO al RM nr. 32-35 din 09.03.2007
13. Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale, nr. 455 din 14.11.2003. MO al RM nr. 248-253 din 19.12.2003
14. Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017. MO al RM nr. 7-17 din 12.01.2018
15. Legea privind administrația publică locală, nr. 436 din 28.12.2006. MO al RM nr. 032 din 09.03.2007
16. Legea privind descentralizarea administrativă, nr. 435 din 28.12.2006. MO al RM nr. 029 din 02.03.2007
17. Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, nr.199 din 16.07.2010, MO al RM nr.194-196 din 05.10.2010
18. Legea privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, nr.764 din 27.12.2001, MO al RM, nr.16 din 29.01.2002
19. Legea cu privire la prevederile de bază ale statutului juridic special al localităților din stânga Nistrului (Transnistria), nr.173 din 22.07.2005, MO al RM nr.101-103 din 29.07.2005

20. Legea privind finanțele publice locale, nr. 397 din 16.10.2003, MO al RM nr. 248-253 din 19.12.2003
21. Legea privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale, nr. 181 din 25.07.2014, MO al RM nr. 223-230 din 08.08.2014.
22. Legea privind controlul financiar public intern, nr. 229 din 23.09.2010, MO al RM nr.86-92 din 08.09.2019
23. Legea privind Statutul-cadru al satului (comunei), orașului (municipiului) nr. 436 din 06.11.2003, MO al RM nr.244-247 din 12.12.2003
24. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public, nr. 25 din 22.02.2008, MO al RM nr. 74-75 din 04.2008
25. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, MO al RM nr. 170-175 din 14.10.2011
26. Legea privind declararea averii și intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016, MO al RM nr. 245-246 din 30.07.2016
27. Legea integrității, nr. 82 din 25.05.2017, MO al RM nr 229-243 din 07.07.2017
28. Legea privind evaluarea integrității instituționale, nr. 325 din 23.12.2013, MO al RM nr.277-287 din 26.08.2016, art.586
29. Legea privind avertizorii de integritate nr.165 din 22.06.2023, MO al RM nr. 267-270 din 26.07.2023
30. Legea privind transparența în procesul decizional, nr.239 din 13.11.2008, MO al RM nr. 215-217 din 05.12.2008
31. Legea privind accesul la informațiile de interes public, nr.148 din 09.06 2023, MO al RM nr.234 din 08.07.2023
32. Legea serviciilor publice de gospodărie comunală, nr. 1402 din 24.10.2002. Moal RM nr. 014 din 07.02.2003
33. Legea cadastrului bunurilor imobile, nr. 1543 din 25.02.98. MO al RM nr. 44-46 din 21.05.1998
34. Legea privind achizițiile publice, nr. 96 din 13.04.07, MO al RM nr. 107-111 din 27.07.2007.
35. Legea privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor, nr. 91 din 05.04.2007, MO al RM nr. 070 din 25.05.2007
36. Legea cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, nr. 523 din 16.07.1999, MO al RM nr. 124 din 11.11.1999
37. Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, nr. 121 din 04.05.2007, MO al RM nr. 90-93 din 29.06.2007
38. Legea cu privire la concesiuni, nr. 534 din 13.07.1995, MO al RM nr. 067 din 30.11.1995
39. Legea exproprierii pentru cauză de utilitate publică, nr. 488 din 08.07.1999, MO al RM nr. 042 din 20.04.2000
40. Legea cu privire la transporturi, nr. 1194 din 21.05.1997, MO al RM nr. 067 din 16.10.1997
41. Legea cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale, nr. 591 din 23.09.1999, MO al RM nr. 133 din 02.12.1999

42. Legea cu privire la protecția socială specială a unor categorii de populație, nr. 933 din 14.04.2000, MO al RM nr. 70-72 din 22.06.2000
43. Legea cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, nr. 5 din 09.02.2006, MO al RM nr. 047 din 24.03.2006
44. Legea privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016, MO al RM nr. 245-246 din 30.07.2016
45. Hotărârea Guvernului pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale nr. 672 din 28.08.2017, MO al RM nr. 322-328 din 01.09.2017
46. Hotărârea Parlamentului nr.442/2023 privind aprobarea Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024-2028
47. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, MO al RM nr. 265-276 din 19.08.2016
48. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 728 din 26.09.2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora MO al RM nr. 404-407 din 31-10-2023
49. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind regimul juridic al cadourilor nr. 116 din 26.02.2020, MO al RM nr.70-74 din 06.03.2020
50. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare agricolă și rurală pentru anii 2023-2030, nr.56/2023
51. Strategia energetică a Republicii Moldova până în anul 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 102/2013
52. Strategia de mediu pentru anii 2014-2023, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2014
53. Programul național în domeniile cercetării și inovării pentru anii 2020-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 381/2019
54. Strategia națională de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022-2028, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 40/2022
55. Dispoziția Guvernului Republicii Moldova nr. 158 din 03.11.2023, cu privire la domeniile prioritare și angajamentele pentru guvernare deschisă pe anii 2023-2025. Disponibil: https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/dispozitie_nr._158-d_din_03.11.2023_cu_privire_la_domeniile_prioritare_si_angajamente_pentru_guvernare_deschisa_pe_anii_2023-2025.pdf
56. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1027 din 21.12.2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public. MO al RM nr. 495-496 din 22-12-2023
57. Ordinul Ministrului Finanțelor privind aprobarea Regulamentului privind modul de elaborare, monitorizare și raportare a bugetelor pe programe nr. 187 din 24 decembrie 2013
58. Ordinul Ministrului Finanțelor privind clasificția bugetară nr. 190 din 31 decembrie 2014
59. Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 191 din 31.12.2014

Manuale, articole, studii

60. Abordarea integratoare de gen în practică. Un set de instrumente, Metodologie, Analiză pe sectoare și Studii de caz., UNDP
61. Accesul la informațiile publice. Manual privind transparența. Ghid practic al Legii privind accesul la informațiile de interes public. Chișinău, 2024. *Disponibil:* https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/ghid_practic_al_legii_privind_accesul_la_informatiile_de_interes_public_1_0.pdf
62. Alexandru I., Matei L., Serviciile publice, București, 1999
63. Alexandru I., Structuri, mecanisme și instituții administrative, vol. I, București, 1996
64. Anghel P. Stiluri și metode de comunicare. București: Ed. Aramis, 2003
65. Autoritatea Națională de Integritate. Ghid privind conflictele de interese. Chișinău 2020
66. Autoritatea Națională de Integritate. Ghid privind conflictele de interese. Chișinău 2020
67. Balan O., Șaptefrați T., Popovici A., etc. Administrația publică locală, editura Academia de Administrare Publică, Chișinău, 2018
68. Bostan G. Noi perspective pentru intercomunalitate în Republica Moldova, 2011.
69. Bryson J., Planificarea strategică pentru organizațiile publice și nonprofit, Chișinău, 2001.
70. Buget curent. Manualul 5. Seria de manuale de instruire în Managementul Financiar pentru Administrația Publică Locală. Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală. Publicat pe http://www.fpd.ro/publications.php?do=training_manuals&id=10
71. Bugetarea pe bază de performanță: Ghid pentru administrația publică locală/ experți: Roșcovan M., Manole T., Secrieru A. (et. al). – Ch.: „Nova-Imprim”, SRL, 2010
72. Charier J.L. Code de la Convention europeenne des droits de l’homme. Paris: Litec, 2000.
73. Cioaric V. O sută de întrebări și răspunsuri pentru o bună guvernare în Moldova, Chișinău, 2012.
74. Crăciun C. Comunicarea în administrarea publică. Chișinău: AAP, 1998
75. Davey K. editor, Making Government Accountable. Local Government Audit in Post Communist Europe, Institutul pentru o Societate Deschisă - Budapesta, 2009.
76. Deac A. *Comunicarea în administrația publică*. Curs, Universitatea Athenaeum, București: 2010.
77. Deliu T. Procesul decizional în administrația publică locală din Moldova, Chișinău, 2001
78. Descentralizarea fiscală. Provocări pentru Republica Moldova, Chișinău: Ed. Epigraf, 2006
79. Dezvoltarea comunitară în Republica Moldova: realități și perspective. Materialele conferinței naționale, 24-26 octombrie 2006, Chișinău, Editura „Elena –V.I.” SRL, 2006
80. Ebel D.R., Peteri G. The Kosovo Decentralization Briefing Book. Fundația pentru o Societate Deschisă - Kosovo și Institutul pentru o Societate Deschisă, Budapesta, 2007

81. Furdui V., Ghidul juridic al alesului local, Chișinău: Editura TISH, 2004
82. Ghidul alesului local, Chișinău, AAP, 2011, 2015
83. Ghidul bunelor practici ale autorităților publice locale, Chișinău, 2008
84. Ghidul de bune practici în politicile publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, România, 2013
85. Ghidul OECD pentru rezolvarea conflictului de interese în administrația publică, p.3. Prefață. 2003. Publicat pe <http://www.oecd.org/dataoecd/13/19/2957377.pdf>
86. Ghidul primarului, Chișinău: Editura „Universul”, 2005
87. Ghid metodologic. Integrarea prevederilor Strategiei Naționale de Dezvoltare în documentele de planificare și documente de politici publice la nivel național, Cancelaria de Stat, Chișinău, 2021
88. Ghidul cetățeanului privind elaborarea și implementarea unei politici publice locale, București, 2015
89. Ghidul instituțiilor administrației publice pentru îmbunătățirea procesului politicilor publice la nivel local, Unitatea de politici publice, Ministerul Administrației și Internelor, București, 2011
90. Guegan M. Le cadre institutionnel de la cooperation intercommunale, Expose des motifs, Commission institutionnelle, www.coe.int
91. Guțuleac V. Drept administrativ. Chișinău: S. n. (Î.S. F.E.-P. „Tipografia Centrală”), 2013
92. Howlet M., Ramesh M., Studiul politicilor publice, Chișinău: Editura Epigraf, 2004
93. Jackson J., Balducci M., Hertzog R., Swianiewicz P., Cooperare intercomunitară. Ghidul Autorităților Publice Locale, Chișinău, 2015
94. Management public, București: Editura Universitară, 2005.
95. Managerul ca strateg vizionar, București, 2000.
96. Manole T. Finanțele publice locale. Teorie și aplicații. Chișinău: Ed. „Cartier”, 2000
97. Manual de comunicare pentru administrația publică locală. Chișinău, Ed. Federației Autorităților Locale din România, Iași, 2006.
98. Miroiu A., Introducere în politicile publice, Universitatea din București, Facultatea de filozofie, 2001
99. Mocanu V., Cetățeanul și procesul decizional local, IDIS „Viitorul”, editura TISH, Chișinău, 2004
100. Moraru A., Bondar F., Alexandru V., Manual de politici publice, ediția a II-a, Institutul pentru Politici Publice, București, 2019, IPP-Manual-de-Politici-Publice-Ed.2.pdf
101. Ostaf S., Studiu de vulnerabilitate. Taxonomia și posibilele implicații ale politicilor de descentralizare asupra grupurilor vulnerabile din Moldova. Programul Comun de Dezvoltare Locală Integrată. Chișinău, 2011.
102. Planificarea investițiilor. Seria de manuale de instruire în Managementul Financiar pentru Administrația Publică Locală. Manualul 6. Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală. Publicat pe http://www.fpd.ro/publications.php?do=training_manuals&id=10.
103. Platon M. Administrația publică. Curs universitar. Chișinău: Universul, 2007

104. Popa V., Chiriac L., Mocanu V. Ghidul primarului. Editura Universul, Chișinău 2005
105. Popa V., Manole T., Mihăilută I. Administrația publică locală a Republicii Moldova. Chișinău: Museum, 2000
106. Popescu L. Comunicarea în administrația publică, Ediția a 2-a, rev. București: Ed. Economică, 2007
107. Rogojanu A. Comunicarea și domeniul public. București: Ed. Tehnică, 2011
108. Savca T., Evaluarea politicilor publice – proces de determinare a eficienței administrative, în Materialele conferinței internaționale științifico-practice „Administrația publică: aspecte practico-științifice, probleme și perspective” din 30 ianuarie 2004, CEP USM, Chișinău, 2004
109. Shah A., Shen C. A Primer on Performance Budgeting. Capitolul 5. Expenditure Analysis, Banca Mondială. Washington, D.C., 2005. Publicat și pe <http://siteresources.worldbank.org/PSGLP/Resources/ShahandShenpaper.pdf>
110. Solomon O. Procesul decizional administrativ local din Republica Moldova prin prisma cadrului legal. În: Materialele Conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2015.
111. Solomon O. Procesul decizional administrativ local din Republica Moldova prin prisma cadrului legal. În: Materialele Conferinței internaționale științifico-practice. Chișinău: Academia de Administrare Publică, 2015.
112. Transparență și participare. Ghidul cetățeanului activ, Centrul CONTACT, UNDEF, Chișinău, 2013
113. Utilizarea datelor în procesul decizional și elaborare a politicilor publice, Ghid introductiv, Versiunea 2.0, Cancelaria de Stat, Chișinău, 2022 [utilizarea_datorilor_in_procesul_decizional_si_elaborare_a_politicilor_publice.pdf](#)
114. Vasilache A., Bunyan D. Ghid de planificare strategică pentru dezvoltare socioeconomică, incorporând abordarea bazată pe drepturile omului și egalitatea de gen, Chișinău, 2011.

LEGE Nr. 436
din 28-12-2006
privind administrația publică locală

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Noțiuni de bază

În sensul prezentei legi, se definesc următoarele noțiuni:

colectivitate locală - totalitatea locuitorilor dintr-o unitate administrativ-teritorială;

administrație publică locală - totalitatea autorităților publice locale constituite, în condițiile legii, pentru promovarea intereselor generale ale locuitorilor unei unități administrativ-teritoriale;

autorități ale administrației publice locale de nivelul întâi - autorități publice, luate în ansamblu, care sînt constituite și activează pe teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului) pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale;

autorități ale administrației publice locale de nivelul al doilea - autorități publice, luate în ansamblu, care sînt constituite și activează pe teritoriul raionului, municipiului Chișinău, municipiului Bălți pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației unității administrativ-teritoriale respective;

autorități ale administrației publice locale de nivel special - Adunarea Populară, Guvernatorul și Comitetul executiv, care sunt constituite și activează pe teritoriul unității teritoriale autonome Găgăuzia care are un nivel special de administrare pentru soluționarea problemelor cu caracter politic, economic și cultural în interesul întregii populații;

primar - autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat;

primărie - structură funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale;

consiliu local - autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local;

președinte al raionului - autoritate publică executivă a consiliului raional;

aparatură președintelui raionului - structură funcțională care asistă președintele raionului în exercitarea atribuțiilor sale legale;

decizie bugetară anuală - act juridic al consiliului local, prin care se aprobă bugetul local și se stabilesc reglementări specifice bugetului local pentru anul bugetar respectiv;

administrator de buget - autoritate executivă a unității administrativ-teritoriale, care este împuternicită cu dreptul de gestionare a bugetului local respectiv, în conformitate cu competențele și responsabilitățile prevăzute de Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale.

Articolul 2. Obiectul de reglementare

(1) Prezenta lege stabilește și reglementează modul de organizare și funcționare a autorităților administrației publice în unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Modul de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale de nivel special se reglementează de prezenta lege în partea în care nu contravine prevederilor Legii nr. 344/1994 privind statutul juridic special al Găgăuziei (Gagauz-Yeri).

(3) Controlul asupra respectării legislației în unitățile teritoriale autonome cu statut juridic special se efectuează de către Guvern, prin intermediul autorităților publice centrale de specialitate, în condițiile prezentei legi.

Articolul 3. Principiile de bază ale administrării publice locale

(1) Administrarea publică în unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților publice locale și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

(2) Autoritățile administrației publice locale beneficiază de autonomie decizională, organizațională, gestionară și financiară, au dreptul la inițiativă în tot ceea ce privește administrarea treburilor publice locale, exercitându-și, în condițiile legii, autoritatea în limitele teritoriului administrat.

(3) Aplicarea principiilor enunțate în prezentul articol nu poate afecta caracterul unitar și indivizibil al statului.

Articolul 4. Statutul juridic al unității administrativ-teritoriale

Unitatea administrativ-teritorială este persoană juridică de drept public și dispune, în condițiile legii, de un patrimoniu distinct de cel al statului și al altor unități administrativ-teritoriale.

Articolul 5. Subiecții autonomiei locale

(1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în sate (comune), orașe (municipii) sînt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

(2) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în raioane sînt consiliile raionale, ca autorități deliberative, și președinții de raioane, ca autorități executive.

(3) Consiliile locale de nivelurile întii și al doilea, precum și primarii sînt aleși în condițiile Codului electoral.

(4) Autoritățile administrației publice din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia prin care se realizează autonomia locală sînt Adunarea Populară, ca autoritate reprezentativă, Guvernatorul (Bașcanul) și Comitetul executiv, ca autorități executive.

Articolul 6. Raporturile dintre autoritățile administrației publice

(1) Consiliile locale și cele raionale, primarii și președinții de raioane funcționează ca autorități administrative autonome, soluționînd treburile publice din sate (comune), orașe (municipii) și raioane în condițiile legii.

(2) Raporturile dintre autoritățile publice centrale și cele locale au la bază principiile autonomiei, legalității, transparenței și colaborării în rezolvarea problemelor comune.

(3) Între autoritățile centrale și cele locale, între autoritățile publice de nivelul întii și cele de nivelul al doilea nu există raporturi de subordonare, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(4) Orice control administrativ exercitat asupra activității desfășurate de către autoritățile publice locale nu trebuie să urmărească alt scop decît asigurarea respectării legalității și a principiilor constituționale, iar controlul de oportunitate poate viza doar realizarea competențelor care le-au fost delegate, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice centrale consultă asociațiile reprezentative ale autorităților administrației publice locale în problemele ce țin de administrația publică locală.

(6) Prevederile prezentului articol se aplică, în mod corespunzător, și autorităților administrației publice din unitatea teritorială autonomă cu statut juridic special.

Articolul 7. Autonomia și legalitatea în activitatea autorităților administrației publice locale

În realizarea competențelor lor, autoritățile administrației publice locale dispun de autonomie, consfințită și garantată prin Constituția Republicii Moldova, Carta Europeană a Autonomiei Locale și prin alte tratate la care Republica Moldova este parte.

Articolul 8. Consultarea populației

(1) În problemele de importanță deosebită pentru unitatea administrativ-teritorială, populația poate fi consultată prin referendum local, organizat în condițiile Codului electoral.

(2) În problemele de interes local care preocupă o parte din populația unității administrativ-teritoriale pot fi organizate, cu această parte, diverse forme de consultări, audieri publice și convorbiri, în condițiile legii.

(3) Proiectele de decizii ale consiliului local se consultă public, în conformitate cu legea, cu respectarea procedurilor stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ - teritoriale de nivelul întii sau al doilea, după caz.

Articolul 9. Suportul financiar al autonomiei locale

Pentru asigurarea autonomiei locale, autoritățile administrației publice locale elaborează, aprobă și gestionează în mod autonom bugetele unităților administrativ-teritoriale, avînd dreptul să pună în aplicare taxe și impozite locale și să stabilească cuantumul lor în condițiile legii.

Articolul 10. Organizarea activității autorităților publice locale

(1) Autoritățile publice locale își desfășoară activitatea în domeniile stabilite de Legea privind decentralizarea administrativă, dispunînd în acest scop de competențe depline care nu pot fi puse în cauză sau limitate de nici o autoritate publică, decît în condițiile legii.

(2) Competențele autorităților publice locale sînt delimitate în condițiile prezentei legi între competențele autorităților publice deliberative și executive de nivelurile întii și al doilea.

(3) Autoritățile administrației publice centrale nu pot să stabilească ori să impună competențe autorităților publice locale fără o evaluare prealabilă a impactului financiar pe care aceste competențe l-ar putea genera, fără o consultare a autorităților locale de nivelul corespunzător și fără ca colectivitățile locale să fie asigurate cu mijloacele financiare necesare.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură că persoanele cu funcții de demnitate publică și cu funcții publice de conducere din cadrul acestora dețin și utilizează, în exercitarea atribuțiilor, semnătura electronică avansată calificată. În desfășurarea procedurii administrative, în procesul de comunicare cu persoanele/instituțiile vizate și la prestarea serviciilor din competența autorităților respective, autoritățile administrației publice locale utilizează mijloacele electronice de comunicație în măsura în care aceste mijloace sunt disponibile și funcționale. Documentele și actele administrative cu caracter individual se emit în formă de document electronic; exemplare pe suport de hârtie se emit doar la cererea persoanei vizate, în scop de arhivare sau dacă prevederile legii ori ale tratatului internațional o impun. Dosarele administrative se întocmesc și se țin, prioritar, în formă electronică.

Articolul 10¹. Asigurarea evidenței actelor autorităților administrației publice locale

(1) Autoritățile administrației publice locale sînt obligate să includă în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege și Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative:

- a) deciziile consiliilor locale de nivelurile întii și al doilea;
- b) dispozițiile primarului și ale președintelui raionului;
- c) actele pretorului;
- d) alte acte ale autorităților publice locale, care sînt supuse controlului obligatoriu de legalitate conform art.64.

(2) Proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale se fac publice, în vederea consultării, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua aprobării actului. Adoptarea actelor în regim de urgență se efectuează în conformitate cu Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.

(3) Ordinea de zi a ședinței consiliului local/raional se afișează în locuri publice și se plasează pe pagina web a consiliului, în vederea consultării publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

Articolul 10². Registrul de stat al actelor locale

(1) Registrul de stat al actelor locale este o resursă informațională de stat, care conține textele electronice ale actelor autorităților administrației publice locale și datele adiționale stabilite prin hotărîre de Guvern.

(2) Registrul de stat al actelor locale are următoarele funcții:

- a) evidența, înregistrarea și păstrarea actelor autorităților administrației publice locale;
- b) asigurarea accesului public la actele autorităților administrației publice locale;
- c) oferirea mecanismelor de efectuare a controlului administrativ al actelor autorităților administrației publice locale.

(3) Accesul la Registrul de stat al actelor locale este gratuit și garantat de lege.

(4) Actele normative ale autorităților administrației publice locale, incluse în Registrul de stat al actelor locale, cu excepția actelor ce conțin date cu caracter personal, pot fi accesate public fără restricții. Actele cu caracter personal și actele cu caracter individual se introduc în Registrul de stat al actelor locale și pot fi accesate în conformitate cu Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) Registrul de stat al actelor locale este creat, administrat și ținut în modul stabilit de Guvern.

(6) Crearea, administrarea și ținerea Registrului de stat al actelor locale se efectuează în conformitate cu Legea nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre.

Capitolul II

CONSILIILE LOCALE (SĂTEȘTI, COMUNALE, ORĂȘENEȘTI, MUNICIPALE)

Secțiunea 1

Componența și constituirea consiliilor locale

Articolul 11. Numărul de consilieri

(1) Consiliile locale sînt compuse din consilieri aleși în condițiile Codului electoral. Numărul de consilieri se aduce la cunoștința publică prin hotărîre a Comisiei Electorale Centrale, în funcție de numărul de locuitori ai unității administrativ-teritoriale la data de 1 ianuarie a anului în care au loc alegerile, conform datelor din Registrul de stat al populației, prezentate de Agenția Servicii Publice, după cum urmează:

Numărul de locuitori ai unității administrativ-teritoriale	Numărul de consilieri
pînă la 1500	9
între 1501 și 2500	11
între 2501 și 5000	13
între 5001 și 7000	15
între 7001 și 10000	17
între 10001 și 20000	23
între 20001 și 50000	27
între 50001 și 100000	33
între 100001 și 200000	35
peste 200000	43

(2) Prin derogare de la alin.(1), numărul de consilieri în consiliul municipiului Chișinău se stabilește potrivit art.56.

Articolul 12. Statutul alesului local

Statutul juridic și organizarea activității aleșilor locali din cadrul autorităților publice locale, inclusiv din unitatea teritorială autonomă cu statut juridic special, se reglementează prin Legea privind statutul alesului local.

Articolul 13. Constituirea consiliilor locale

(1) Consiliul local este legal constituit dacă sînt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri specificat la art.11.

(2) Consiliul local se întrunește în ședință de constituire în termen de 20 de zile calendaristice de la data validării mandatelor de consilier. Consilierii din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întii se convoacă în primă ședință prin hotărîre a consiliului electoral de circumscripție. Consiliul electoral de circumscripție notifică Comisiei Electorale Centrale prima convocare a consiliului local.

(3) Ședința consiliului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu poate fi asigurată această majoritate, ședința se va ține peste 3 zile calendaristice, respectîndu-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se va proceda la o nouă convocare, peste 3 zile calendaristice. La această nouă, a treia, convocare, ședința va fi deliberativă dacă se va asigura prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu se va putea întruni nici la ultima convocare, el se consideră dizolvat de drept.

(3¹) La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile incluse pe ordinea de zi referitoare la:

a) aducerea la cunoștință de către reprezentantul consiliului electoral de circumscripție sau al Comisiei Electorale Centrale a hotărîrii consiliului electoral respectiv privind atribuirea mandatelor de consilier;

b) inițierea constituirii fracțiunilor, a alianțelor, a blocurilor;

c) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

(4) Lucrările ședinței de constituire sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier dintre cei prezenți la ședință, asistat de unul sau 2 dintre cei mai tineri consilieri dintre cei prezenți.

(5) Ulterior, consiliul local formează organele sale de lucru (fracțiuni și comisii consultative de specialitate) în condițiile Legii nr. 457-XV din 14 noiembrie 2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

Secțiunea a 2-a

Competențele consiliilor locale

Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale

(1) Consiliul local are drept de inițiativă și decide, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care țin de competența altor autorități publice.

(2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competențe:

a) decide punerea în aplicare și modificarea, în limitele competenței sale, a impozitelor și taxelor locale, a modului și a termenelor de plată a acestora, precum și acordarea de facilități pe parcursul anului bugetar;

b) administrează bunurile domeniului public și ale celui privat ale satului (comunei), orașului (municipiului);

c) decide în privința actelor juridice de administrare privind bunurile domeniului public al satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, precum și privind serviciile publice de interes local, în condițiile legii;

d) decide în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului privat al satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, în condițiile legii;

e) decide atribuirea și schimbarea destinației terenurilor proprietate a satului (comunei), orașului (municipiului), după caz, în condițiile legii;

f) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și a întregii infrastructuri economice, sociale, medicale și de agrement de interes local;

f¹) decide, în condițiile legislației în vigoare, asupra tăierii, defrișării arborilor și arbuștilor din spațiile verzi proprietate publică a unității administrativ-teritoriale și/sau asupra strămutării lor;

h) decide înființarea instituțiilor publice de interes local, organizează serviciile publice de gospodărie comunală, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare, decide asupra regulilor de asigurare a curățeniei în localitate;

i) decide, în condițiile legii, înființarea întreprinderilor municipale și societăților comerciale sau participarea la capitalul statutar al societăților comerciale;

i¹) decide asupra atribuirii terenurilor pentru amplasarea stupinelor;

i²) decide, în condițiile legii, în scopul dezvoltării locale, înființarea asociațiilor nonprofit, apolitice, în bază de parteneriat teritorial stabilit la nivel local între sectoarele public, antreprenorial și civic, cu statut de persoane juridice, denumite grupuri de acțiune locală, precum și stabilește suport financiar în cazul cheltuielilor bugetare;

i³) decide participarea la constituirea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau aderarea la acestea;

j) decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv din străinătate, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, pentru promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

j¹) decide delegarea competenței de aprobare a tarifelor la serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare către Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică sau către asociațiile de dezvoltare intercomunitară, după caz;

j²) decide cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv prin intermediul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în vederea organizării și exercitării activităților în scopul realizării atribuțiilor stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, în special, dar fără a se limita la acestea, în domeniile privind activitățile de control, auditul intern, contabilitatea, achizițiile publice, urbanismul și arhitectura, cadastrul, relațiile funciare și perceperea fiscală sau decide delegarea activităților respective altor autorități ale administrației publice locale;

k) decide stabilirea de legături de colaborare, cooperare, inclusiv transfrontalieră, și de înfrățire cu localități din străinătate;

k¹) decide în privința amalgamării voluntare a unității administrativ-teritoriale respective cu alte unități administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la amalgamarea voluntară a unităților administrativ-teritoriale și ale altor acte normative;

l) aprobă, la propunerea primarului, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, ale structurilor și serviciilor publice din subordine, precum și schema de salarizare a personalului acestora;

l¹) aprobă anual, la propunerea primarului, mărimea indemnizației lunare stabilite pentru personalul din primărie încadrat în conformitate cu statutul de personal avizat de Cancelaria de Stat, inclusiv pentru persoanele cu funcții de demnitate publică;

m) aprobă statutul satului (comunei), orașului (municipiului), cu excepția statutului municipiului Chișinău și statutului municipiului Bălți, care se reglementează prin legi organice, și regulamentul consiliului pe baza statutului-cadru și a regulamentului-cadru, aprobate de Parlament; aprobă alte regulamente și reguli prevăzute de lege;

n) aprobă decizia bugetară anuală, precum și decizii privind modificarea bugetului local;

n¹) decide asupra constituirii fondului de rezervă și aprobă regulamentul privind modul de utilizare a acestuia;

n²) decide angajarea sau acordarea împrumuturilor în/din contul bugetului local, precum și privind aplicarea altor instrumente financiare conform cadrului legal;

n³) audiază raportul semianual privind executarea bugetului local și aprobă raportul anual privind executarea bugetului local;

n⁴) audiază rezultatele auditurilor publice externe și recomandările Curții de Conturi;

o) decide, în condițiile legii, finanțarea și aprobarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului pentru localitățile din componența unității administrativ-teritoriale;

o¹) asigură integrarea și implementarea principiului egalității între femei și bărbați în politici, programe, acte normative și investiții financiare la nivel local și aprobă programe și contribuie la organizarea campaniilor de informare în acest domeniu în condițiile legii; examinează și adoptă decizii pe marginea rapoartelor și a informațiilor primarilor, informațiilor consilierilor despre situația în domeniu la nivel local; dezvoltă parteneriate cu organizații necomerciale și internaționale pentru realizarea politicilor locale în domeniu;

p) aprobă studii, prognoze și programe de dezvoltare social-economică și de altă natură;

p¹) aprobă, conform necesităților comunității, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;

q) aprobă, în condițiile legii, norme specifice și tarife pentru instituțiile publice și serviciile publice de interes local din subordine, cu excepția tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu energie termică și de alimentare cu apă tehnologică, inclusiv aprobă cerințe privind regimul de lucru al întreprinderilor comerciale și de alimentație publică, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, precum și al persoanelor fizice care practică comerțul.

q¹) aprobă regulamentul de desfășurare a activităților de comerț în localitatea respectivă;

r) aprobă limitele admisibile de utilizare a resurselor naturale de interes local;

s) aprobă simbolică unității administrativ-teritoriale, atribuie sau schimbă denumirile de străzi, piețe, parcuri și de alte locuri publice în aer liber, stabilește data celebrării hramului localității respective, conferă cetățenilor Republicii Moldova și celor străini cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al satului (comunei), orașului (municipiului), în condițiile legii;

s¹) aprobă regulile de întreținere a ciinilor, a pisicilor și a altor animale domestice;

t) alege, la propunerea primarului, viceprimarul (viceprimarii), precum și îl (ii) eliberează din funcție, în condițiile prezentei legi;

u) numește, în bază de concurs desfășurat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul consiliului, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale secretarului, delegă primarului competența evaluării performanțelor lui profesionale;

v) contribuie la organizarea de activități culturale, artistice, sportive și de agrement de interes local; înființează și organizează târguri, piețe, parcuri și locuri de distracție și agrement, baze sportive și asigură buna funcționare a acestora;

v¹) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

v²) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;

w) desemnează reprezentantul său în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice; formează, din rândul membrilor săi, în funcție de specificul și necesitățile locale, comisii consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate, modifică componența acestora;

w¹) formează comisii administrative conform legislației în vigoare;

x) contribuie, în condițiile legii, la asigurarea ordinii publice, adoptă decizii privind activitatea poliției municipale, serviciului (postului) teritorial de salvatori și pompieri și formațiunilor de protecție civilă de interes local, propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora;

x¹) aprobă cuantumul mijloacelor financiare ce se alocă pentru întreținerea serviciului (postului) teritorial de salvatori și pompieri din raza teritoriului administrat în funcție de numărul de locuitori ai unității administrativ-teritoriale;

y) contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, asigură protecția drepturilor copilului; decide punerea la evidență a persoanelor socialmente vulnerabile care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local;

y¹) decide instituirea funcției de mediator comunitar în localitățile compact sau mixt populate de romi;

y²) decide instituirea funcției de specialist pentru protecția drepturilor copilului;

z) examinează informațiile consilierilor, ia decizii pe marginea lor; audiază dările de seamă și informațiile primarului, ale conducătorilor de subdiviziuni, întreprinderi municipale și instituții publice din subordine; ridică mandatul consilierilor în condițiile Legii nr. 768/2000 privind statutul alesului local; inițiază, după caz, și decide desfășurarea referendumului local în condițiile Codului electoral;

z¹) dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația unității administrativ-teritoriale.

(3) Consiliul local realizează și alte competențe stabilite prin lege, prin statutul satului (comunei), orașului (municipiului) ori prin regulamentul consiliului.

(4) Consiliul local nu poate adopta decizii care implică anumite cheltuieli fără indicarea sursei de acoperire a costului realizării deciziilor respective.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea consiliului local

Articolul 15. Mandatul consiliului local

(1) Durata mandatului consiliului local este stabilită de Codul electoral.

(2) Consiliul local își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a consiliului nou-ales.

(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă.

Articolul 16. Convocarea consiliului local

(1) Consiliul local se întrunește în ședință ordinară o dată la 3 luni, la convocarea primarului, cu excepția primei ședințe.

(2) Consiliul local se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

(3) Convocarea consiliului local se face cu cel puțin 5 zile înainte de ședința ordinară și cu cel puțin 3 zile înainte de ședința extraordinară.

(4) În cazuri de maximă urgență - calamități naturale, catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii, epizootii și alte situații excepționale similare - determinată de interesele locuitorilor satului (comunei), orașului (municipiului), convocarea consiliului local se poate face de îndată.

(5) Convocarea consiliului local se face prin dispoziție a primarului sau, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a convoca consiliul, a viceprimarului. Dacă primarul sau viceprimarul refuză convocarea consiliului local, cu ordinea de zi propusă, acesta este convocat de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși. În înștiințarea convocării în ședință, care se expediază consilierilor, se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței.

(6) Ordinea de zi se aduce la cunoștință locuitorilor satului (comunei), orașului (municipiului) prin presa locală sau prin alte mijloace de informare, inclusiv prin afișare.

(7) Consiliul local alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului local.

Articolul 17. Transparența ședințelor

(1) Ședințele consiliului local sînt publice.

(2) Orice persoană interesată poate asista la ședințele consiliului local.

(3) Cetățenii, asociațiile constituite în corespundere cu legea și alte părți interesate au dreptul:

a) de a participa, în condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;

b) de a avea acces la informațiile privind bugetul localității și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului local și ale primăriei;

c) de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;

d) de a prezenta autorităților publice locale recomandări, în nume propriu sau în numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbaterilor.

(4) Autoritățile publice locale și funcționarii publici ai unităților administrativ-teritoriale respective sînt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea posibilităților efective de participare a cetățenilor, a asociațiilor constituite în corespundere cu legea și a altor părți interesate la procesul decizional, inclusiv prin intermediul:

a) informării adecvate și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliul local;

b) recepționării și examinării, în timp util, a tuturor recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;

c) promovării unei politici de comunicare și dialog cu cetățenii;

d) publicării programelor, strategiilor, agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale.

(5) Împiedicarea accesului liber la ședințele consiliului local sau compromiterea procesului decizional prin acțiuni deliberate de ascundere a informației de interes public se sancționează conform legislației în vigoare.

Articolul 18. Ordinea de zi a ședinței

(1) Ședința consiliului se desfășoară conform ordinii de zi propuse de primar sau de consilierii care, în condițiile art.16, au cerut convocarea lui.

(2) Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la începutul ședinței și se efectuează cu votul majorității consilierilor prezenți, respectîndu-se prevederile art.22 alin.(1).

Articolul 19. Caracterul deliberativ al ședinței

(1) Prezența consilierilor la ședința consiliului local este obligatorie.

(2) Ședința consiliului local este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea consilierilor aleși.

(3) În realizarea competențelor sale, consiliul local adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea sau regulamentul consiliului cere un număr mai mare de voturi. În cazul parității de voturi, nu se adoptă nici o decizie, dezbaterile fiind reluate în ședința următoare.

(4) Deciziile privind aprobarea bugetului local, administrarea bunurilor proprietate a satului (comunei), orașului (municipiului), stabilirea cuantumului taxelor și impozitelor locale, planificarea dezvoltării localităților și amenajării teritoriului, asocierea cu alte consilii, instituții publice din țară sau din străinătate se adoptă cu votul majorității consilierilor aleși.

(5) Deciziile privind inițierea revocării primarului și privind amalgamarea voluntară cu alte unități administrativ-teritoriale se adoptă cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși.

(6) Consiliul local poate stabili adoptarea unor decizii prin vot secret sau prin vot nominal.

(7) Proiectele de decizii sînt propuse de consilieri și/sau de primar.

Articolul 20. Semnarea și intrarea în vigoare a deciziilor consiliului local

(1) Deciziile consiliului local se semnează, în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței lui, de președintele acesteia și se contrasemnează de secretarul consiliului. Deciziile privind numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului nu se contrasemnează. Pentru fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier care va semna decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a o semna.

(2) În cazul în care secretarul consiliului consideră că decizia consiliului este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite consiliului reexaminarea acestei decizii.

(3) Secretarul consiliului va remite decizia consiliului local primarului și, în cazurile prevăzute de lege, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în cel mult 5 zile după data semnării.

(4) În cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală, primarul sesizează oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și/sau instanța de judecată.

(5) În termen de cel mult 5 zile de la data semnării, secretarul consiliului asigură includerea deciziilor consiliului în Registrul de stat al actelor locale, afișează deciziile cu caracter normativ ale consiliului în locuri publice.

(6) Deciziile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

(7) Deciziile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul deciziei, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Articolul 21. Limitarea dreptului de vot

(1) Consilierul poate fi prezent la ședința consiliului, însă nu participă la adoptarea deciziilor în condițiile existenței unui conflict de interese, atunci când:

a) el personal, soția (soțul), copiii, părinții săi au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii;

b) este conducător sau membru al organelor de conducere ale întreprinderii, instituției, organizației sau ale filialelor și reprezentanțelor acestora, în a căror privință se adoptă decizia;

c) se află în situație de incompatibilitate, conform prezentei legi și Legii privind statutul alesului local, iar incompatibilitatea durează mai mult de 30 de zile de la data apariției.

(2) Deciziile adoptate de consiliul local cu încălcarea dispozițiilor alin.(1) pot fi declarate nule, în condițiile legii, de către instanța de judecată.

Articolul 22. Examinarea problemelor în ședința consiliului local

(1) Problemele de pe ordinea de zi a ședinței consiliului local se examinează de către acesta dacă sînt însoțite de avizul sau raportul comisiei de specialitate a consiliului și, după caz, de raportul sau avizul primăriei și/sau al subdiviziunii de resort a serviciului public descentralizat sau a celui descentrat, precum și de sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice.

(2) Prin derogare de la prevederile alin.(1), problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local, în cazurile prevăzute la art.16 alin.(4), se examinează și asupra lor se adoptă decizii în lipsa materialelor indicate la alin.(1).

(3) Dezbaterile din ședința consiliului local se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Procesul-verbal și documentele examinate în ședință se depun într-un dosar special, numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și de secretarul consiliului local.

Articolul 23. Răspunderea consilierilor în consiliul local

(1) Consilierii răspund solidar pentru activitatea consiliului local și pentru deciziile acestuia pe care le-au votat.

(2) Fiecare consilier poartă răspundere juridică, conform legislației în vigoare, pentru propria activitate desfășurată în exercitarea mandatului.

(3) La cererea consilierului, votul și opinia lui separată pot fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. În aceste cazuri, față de consilierul care și-a consemnat opinia separată și dezacordul cu decizia adoptată de consiliu nu se aplică prevederile alin.(1).

Articolul 24. Încetarea înainte de termen a mandatului de consilier

Mandatul de consilier încetează înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (2) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.

Articolul 25. Dizolvarea consiliului local

(1) Consiliul local poate fi dizolvat înainte de expirarea termenului dacă:

a) acesta a adoptat în mod deliberat decizii repetate în aceeași materie, care au fost anulate de către instanța de judecată, prin hotărâri definitive;

b) numărul consilierilor s-a redus cu mai mult de 1/3 din numărul stabilit la art.11;

c) acesta nu a adoptat nici o decizie timp de 6 luni consecutiv, indiferent de numărul ședințelor;

d) unitatea administrativ-teritorială respectivă a fost comasată, în urma amalgamării voluntare, sau a aderat la o unitate administrativ-teritorială amalgamată. În aceste cazuri, consiliul unității administrativ-teritoriale selectate în calitate de centru administrativ al unității administrativ-teritoriale amalgamate se consideră dizolvat de drept din data constituirii consiliului nou-ales al unității administrativ-teritoriale amalgamate, iar consiliile celorlalte unități administrativ-teritoriale comasate – din data intrării în vigoare a legii corespunzătoare pentru modificarea Legii nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.

(2) În cazul prevăzut la alin.(1) lit.a), oficiul teritorial al Cancelariei de Stat sau, după caz, primarul ori Guvernul este în drept să se adreseze în instanță de judecată pentru constatarea circumstanțelor care justifică dizolvarea consiliului local.

(3) Dizolvarea de drept a consiliului local în condițiile alin. (1) lit. b) și c) se constată prin dispoziție a primarului și se notifică în scris, în termen de cel mult 15 zile de la data emiterii dispoziției, Comisiei Electorale Centrale, care stabilește data desfășurării alegerilor noi.

(3') Prin derogare de la art. 178 alin. (3) din Codul electoral nr. 325/2022, în cazurile prevăzute la

alin. (1) lit. d) din prezentul articol, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a legii corespunzătoare pentru modificarea Legii nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, Cancelaria de Stat notifică Comisia Electorală Centrală, care stabilește data desfășurării alegerilor noi.

(4) Parlamentul dizolvă consiliul local, la propunerea motivată a primarului sau a Guvernului, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, pronunțate în condițiile alin.(2), prin care au fost constatate circumstanțele care justifică dizolvarea.

(5) Data desfășurării alegerilor pentru noua componență a consiliului local se stabilește de Comisia Electorală Centrală, în condițiile Codului electoral.

(6) Pînă la constituirea unui nou consiliu, primarul va soluționa problemele curente ale unității administrativ-teritoriale.

Capitolul III PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL

Articolul 26. Primarul și viceprimarul

(1) Primarul este autoritatea reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local. El participă la ședințele consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor proiectelor și problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot.

(2) Primarul și viceprimarii cad sub incidența Legii privind statutul alesului local.

(3) Consiliul local, la propunerea primarului, decide instituirea funcției de viceprimar și stabilește numărul de viceprimari care vor asista primarul în exercitarea atribuțiilor sale.

(4) În funcția de viceprimar poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rîndul consilierilor.

(5) Viceprimarii exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 27. Confirmarea legalității alegerilor și validarea mandatului de primar

(1) Confirmarea legalității alegerii primarului și validarea mandatului acestuia se fac în condițiile Codului electoral.

(2) Validarea sau invalidarea mandatului de primar se aduce la cunoștință publică, se comunică oficiului teritorial al Cancelariei de Stat și se prezintă de către reprezentantul consiliului electoral de circumscripție la prima ședință sau, după caz, la o ședință extraordinară a consiliului.

(3) În caz de invalidare a mandatului de primar, se organizează alegeri în condițiile Codului electoral.

Articolul 28. Încetarea înainte de termen a mandatului de primar

(1) Primarul își exercită atribuțiile de la data validării mandatului pînă la data validării următorului mandat de primar, cu excepția cazurilor cînd mandatul încetează înainte de termen. Prolungirea, prin lege organică, a mandatului primarului poate avea loc numai în caz de război sau catastrofă.

(2) Mandatul de primar încetează înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (8) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.

Articolul 29. Atribuțiile de bază ale primarului

(1) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întîii, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea privind descentralizarea administrativă, primarul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

a) asigură executarea deciziilor consiliului local;

a¹) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al satului (comunei), orașului (municipiului) respectiv;

a²) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;

b) propune, în condițiile legii, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;

c) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;

d) stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);

e) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul local despre situația existentă;

g) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale satului (comunei), orașului (municipiului), în limitele competenței sale;

h) exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;

h¹) contribuie, în condițiile legii, la protejerea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

i) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;

i¹) organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;

j) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;

j¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

j²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

k) eliberează autorizațiile prevăzute de lege;

l) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;

l¹) asigură înregistrarea și evidența troleibuzelor, a ciclomotoarelor, a mașinilor și a utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcții sau agricole, care nu se supun înmatriculării, precum și a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat de Guvern;

m) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

m¹) desemnează agentul constatatator în condițiile Codului contravențional;

n) reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;

n¹) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;

o) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația socio-economică a satului (comunei), orașului (municipiului);

q) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;

r) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului);

s) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;

t) constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;

u) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări

publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;

v) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

x) ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

y) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea;

z) propune consiliului local inițierea procesului de amalgamare voluntară, conform legii.

(2) Primarul, în calitate sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

Articolul 30. Informarea consiliului local

(1) Primarul prezintă, la cererea consiliului local, informații despre executarea deciziilor adoptate de consiliu, alte informații despre activitatea sa de exercitare a anumitor atribuții ce îi revin potrivit legii.

(2) Primarul prezintă consiliului local rezultatele auditului public extern efectuat în cadrul primăriei și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi.

Articolul 31. Alegerea viceprimarilor și încetarea înaintede termen a mandatului de viceprimar

(1) Viceprimarii sînt aleși, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind alegerea în funcția de viceprimar a candidaturii propuse este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.

(2) Viceprimarul este eliberat din funcție, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind eliberarea din funcția de viceprimar este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul eliberează viceprimarul din funcție prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului.

(3) Mandatul de viceprimar încetează înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (11) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.

Articolul 32. Actele primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

(1^a) Proiectele de dispoziții ale primarului în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice) se consultă public, prin afișarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a autorității publice locale în conformitate cu legea, cu respectarea procedurilor stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, după caz.

(2) Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat.

(2¹) Dispozițiile primarului se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile de la data semnării lor de către acesta. Suplimentar, dispozițiile cu caracter normativ se afișează în locuri publice.

(2²) Dispozițiile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

(3) Dispozițiile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

Articolul 33. Suspendarea din funcție a primarului

(1) În cazul în care a fost deferit justiției pentru săvîrșirea unei infracțiuni, primarul poate fi suspendat din funcție pînă la soluționarea definitivă a cauzei. Organizarea de noi alegeri pentru funcția de primar nu se admite pe întreaga durată a suspendării.

(2) Suspendarea poate fi dispusă numai de către instanța de judecată, în condițiile legii.

(3) Dacă a fost achitat sau dosarul său penal a fost clasat, cu excepția cazurilor de amnistie, prima-

rul suspendat din funcție are dreptul la reparare, în condițiile legii, a prejudiciului cauzat. Primarul este restabilit în funcție pentru perioada pînă la expirarea mandatului său.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică, în modul respectiv, și viceprimarilor.

Articolul 34. Interimatul funcției de primar

(1) În cazul încetării înainte de termen a mandatului, al sus-pendării din funcție sau al imposibilității primarului de a-și exercita atribuțiile, interimatul se asigură de drept de către un viceprimar.

(2) Dacă viceprimarul, din motive obiective, refuză interimatul funcției de primar sau dacă primarul și viceprimarul sînt suspendați din funcție concomitent, sau, din anumite cauze, aceste funcții devin vacante, consiliul local împuternicește, în termen de 5 zile, o altă persoană să exercite temporar atribuțiile primarului.

(3) În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului consiliului pe întreaga durată a absenței sale.

(4) În exercitarea temporară a atribuțiilor de primar, secretarul consiliului nu este exonerat de exercitarea atribuțiilor sale de bază.

Articolul 35. Delegatul sătesc

(1) Satul din care nu au fost aleși consilieri în consiliul local alege un delegat sătesc, care apără și reprezintă interesele satului în autoritățile administrației publice locale, precum și în alte autorități.

(2) Delegatul sătesc este ales la adunarea generală a locuitorilor cu drept de vot ai satului, cu votul majorității celor prezenți.

(3) Alegerea delegatului sătesc se face în prezența primarului sau a viceprimarului unității administrativ-teritoriale respective. La adunarea generală trebuie să participe cel puțin o treime din locuitorii cu drept de vot ai satului.

(4) Alegerea delegatului sătesc se face pe durata mandatului consiliului. Adunarea generală a locuitorilor satului, în condițiile alin.(2) și (3), poate accepta demisia sau poate hotărî revocarea delegatului sătesc.

(5) La decizia consiliului local, delegatul sătesc poate fi remunerat din bugetul local.

Articolul 36. Atribuțiile delegatului sătesc

(1) Delegatul sătesc exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă la ședințele consiliului local;
- b) aduce la cunoștință locuitorilor satului deciziile consiliului și dispozițiile primarului;
- c) acordă sprijin autorităților administrației publice locale în realizarea măsurilor ce țin de interesele satului respectiv;
- d) prezintă propuneri de realizare a unor obiective economice, social-culturale și de rezolvare a altor probleme ce țin de interesele satului;
- e) urmărește modul în care administrația publică locală rezolvă problemele satului care l-a delegat și informează despre aceasta populația.

(2) În cazul în care consiliul sau primarul preconizează să emită acte care, în viziunea delegatului sătesc, contravin intereselor satului din a cărui parte a fost ales, delegatul poate propune amînarea adopției lor pentru a se consulta cu locuitorii satului.

Capitolul IV

SECRETARUL CONSILIULUI LOCAL

Articolul 37. Exigențele pentru funcția de secretar

(1) Secretarul consiliului local este și secretar al satului (comunei), orașului (municipiului). Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs. Persoana numită, în condițiile prezentei legi, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secției) de drept sau de administrație publică.

(2) Prin derogare de la alin.(1), în cazul în care, după anunțarea repetată a concursului pentru ocuparea funcției vacante de secretar al consiliului local, nu au parvenit solicitări de la persoane cu studiile respective, la concurs poate fi admis un absolvent al unei alte facultăți (secții) sau o persoană care urmează studiile superioare.

Articolul 38. Numirea secretarului consiliului local

(1) Numirea în funcție a învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului local, după anunțarea rezultatelor concursului.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului, conform Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(3) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(4) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către primar, în baza deciziei consiliului.

(5) Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

(6) Concediul anual i se acordă secretarului în temeiul dispoziției primarului.

Articolul 39. Atribuțiile secretarului

(1) Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- c¹) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- d) asigură buna funcționare a primăriei;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- g) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- h) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- h¹) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege;
- i) primește, distribuie și întreține corespondența;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- k) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- l) ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- o) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- p) eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei;
- q) legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele, autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru depunerea cererii și a actelor necesare pentru stabilirea, reexaminarea și recalcularea pensiei, conform prevederilor Legii nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii, precum și a alocațiilor și indemnizațiilor, pentru stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități, pentru primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, mijloacelor bănești repartizate acționarilor fondurilor de investiții nemutuale în proces de lichidare silită, fondurilor de investiții pentru privatizare în proces de lichidare silită, pentru primirea sumelor indexate la depunerile bănești ale cetățenilor în „Banca de Economii” S.A., în proces de lichidare silită, precum și pentru dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole;
- r) înregistrează contractele de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv.

(1¹) În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.178 alin. (1) din Codul electoral

și art. 5 din Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 15 zile de la data apariției circumstanței sau de la efectuarea controlului de legalitate a dispoziției primarului emise în condițiile art. 25 alin. (3).

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

Capitolul V

PRIMĂRIA

Articolul 40. Primăria și statutul personalului primăriei

(1) Primăria se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul local.

(2) Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- b) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a satului (comunei), orașului (municipiului);
- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;

g) asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;

h) întocmește rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului local;

i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

(3) Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului primăriei, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul primăriei, aprobat de consiliul local.

(4) Personalul primăriei are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de viceprimar, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

(5) Personalul primăriei, inclusiv personalul primăriei și preturilor din municipiul Chișinău și al primăriei municipiului Bălți, încadrat în conformitate cu statul de personal avizat de Cancelaria de Stat, inclusiv persoanele cu funcții de demnitate publică, poate beneficia de o indemnizație lunară calculată proporțional timpului efectiv lucrat în luna respectivă.

(6) Mărirea indemnizației lunare prevăzute la alin. (5) se stabilește proporțional capacității administrative a autorității publice locale, determinată în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, dar nu poate depăși 40% din salariul de bază.

(7) Criteriile și condițiile de stabilire a indemnizației lunare prevăzute la alin. (5) se prevăd într-un regulament-cadru aprobat de Guvern.

(8) Indemnizația lunară prevăzută la alin. (5) se acordă în baza regulamentului intern aprobat de consiliul local.

Capitolul VI

AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

ALE RAIONULUI

Secțiunea 1

Consiliul raional

Articolul 41. Componenta consiliului raional

(1) Consiliul raional este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației raionului.

(2) Consiliul raional se compune din consilieri, aleși în condițiile Codului electoral. Numărul de consilieri se stabilește în funcție de numărul de locuitori ai raionului la data de 1 ianuarie a anului în care au loc alegerile, conform datelor statistice, în modul stabilit la art.11.

Articolul 42. Constituirea consiliului raional

(1) La constituirea consiliului raional și la desfășurarea ședințelor lui se aplică, după caz, dispozițiile art.13, 16, 17 și 19.

(2) Consilierii raionali se convoacă în primă ședință prin hotărîre a Comisiei Electorale Centrale.

Articolul 43. Competențele consiliului raional

(1) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea stabilite la art.4 alin.(2) din Legea privind descentralizarea administrativă, consiliul raional realizează în teritoriul administrat următoarele competențe de bază:

a) aprobă structura, organigrama și efectivul-limită ale aparatului președintelui raionului, ale direcțiilor și ale altor subdiviziuni subordonate consiliului raional;

b) aprobă decizia bugetară anuală, precum și deciziile privind modificarea bugetului raional;

b¹) decide asupra constituirii fondului de rezervă și aprobă regulamentul privind modul de utilizare a acestuia;

b²) decide angajarea sau acordarea împrumuturilor în/din contul bugetului raional, precum și privind aplicarea altor instrumente financiare conform cadrului legal;

b³) audiază raportul semianual privind executarea bugetului raional și aprobă raportul anual privind executarea bugetului raional;

b⁴) audiază rezultatele auditurilor publice externe și recomandările Curții de Conturi;

c) decide privind administrarea bunurilor domeniilor public și privat ale raionului;

d) decide, în condițiile legii, în privința actelor juridice de administrare privind bunurile domeniului public al raionului, precum și serviciile publice de interes raional;

d¹) decide, în condițiile legii, schimbarea destinației terenurilor proprietate a raionului

e) decide, în condițiile legii, în privința actelor juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului privat al raionului;

g) decide asupra lucrărilor de proiectare, construcție, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, fondului locativ în condițiile Legii cu privire la locuințe, precum și altor obiective din domeniul economic, social, medical, comunal și de agrement de interes raional;

h) decide punerea la evidență a persoanelor socialmente vulnerabile care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative în conformitate cu Legea cu privire la locuințe;

i) decide, în condițiile legii și în limitele competenței sale, organizarea serviciilor publice de interes raional și/sau regional și aprobă tarifele la serviciile cu plată prestate de acestea;

j) aprobă strategii, prognoze, planuri și programe de dezvoltare social-economică a raionului, programe de refacere și protecție a mediului înconjurător, programe de utilizare a forței de muncă în teritoriu, monitorizează realizarea acestora;

j¹) aprobă programe de dezvoltare a serviciilor sociale, conform necesităților raionului, și identifică sursele financiare necesare;

j²) decide, în condițiile legii, finanțarea și aprobarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;

k) alege din rîndul consilierilor, în condițiile prezentei legi, președintele raionului;

l) alege, la propunerea președintelui raionului, vicepreședinții și îi eliberează din funcție, în condițiile prezentei legi;

m) desemnează reprezentantul său în instanța de judecată în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raporturile cu alte autorități publice;

n) numește, pe bază de concurs desfășurat conform legislației în vigoare, secretarul consiliului raional și conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor din subordine;

o) aprobă regulamentul consiliului raional;

p) decide sau, după caz, propune înființarea, în condițiile legii, de instituții publice și întreprinderi de interes raional, precum și participarea la fondarea societăților comerciale;

p¹) decide participarea la constituirea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau aderarea la acestea;

q) aprobă, în condițiile legii, norme specifice pentru structurile autonome și pentru instituțiile publice pe care le înființează;

r) decide înființarea, reorganizarea și lichidarea instituțiilor social-culturale de interes raional și asigură buna lor funcționare, în limita alocațiilor prevăzute la bugetul respectiv;

r¹) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de

for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

r²) asigură, susține și dezvoltă serviciile de bibliotecă pe teritoriul administrat prin realizarea competențelor atribuite de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci;

s) decide organizarea și desfășurarea de activități științifice, instructiv-educative, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes raional;

s¹) aprobă programe și decide cu privire la organizarea campaniilor de informare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați; desemnează, în condițiile legii, unitatea gender locală; examinează rapoarte despre situația în domeniu și adoptă decizii pe marginea lor; examinează plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării;

t) decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, inclusiv cooperarea transfrontalieră, pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, promovarea și protejarea intereselor autorităților administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenți economici și asociații obștești din țară și din străinătate, în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;

t¹) decide, în condițiile legii, înaintarea sesizărilor la Curtea Constituțională;

u) aproba simbolică raionului.

v) dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația unității administrativ-teritoriale.

(2) Consiliul raional poate realiza și alte competențe în condițiile legii, cu condiția asigurării sursele de finanțare pentru acoperirea integrală a costurilor realizării lor.

Articolul 44. Durata mandatului consiliului raional

(1) Durata mandatului consiliului raional este stabilită de Codul electoral.

(2) Consiliul raional își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit pînă la data constituirii legale a consiliului nou-ales.

(3) Mandatul consiliului raional poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă.

Articolul 45. Convocarea consiliului raional

(1) Consiliul raional se întrunește în ședințe ordinare o dată la 3 luni.

(2) Consiliul raional se poate întruni în ședință extraordinară, cu ordinea de zi propusă, ori de cîte ori este necesar, la cererea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

(3) Convocarea consiliului raional se face, prin dispoziție a președintelui raionului, cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare. În temeiul dispoziției, fiecărui consilier i se expediază o înștiințare în care se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței. Înștiințarea este semnată de secretarul consiliului raional.

(4) În cazul în care președintele raionului refuză convocarea ședinței extraordinare a consiliului raional, cerută de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, aceștia sînt în drept:

a) să convoace ședința consiliului raional de sine stătător, în condițiile prezentei legi; și/sau

b) să conteste decizia privind refuzul în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

(5) Consiliul raional alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului raional.

Articolul 46. Adoptarea deciziilor de către consiliul raional

(1) În realizarea competențelor sale, consiliul raional adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazurilor în care legea sau regulamentul consiliului cere un număr mai mare de voturi.

(2) Deciziile se semnează de președintele ședinței și se contrasemnează de secretarul consiliului în termen de cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței consiliului raional.

(3) În termen de cel mult 5 zile de la data semnării, secretarul consiliului raional asigură includerea deciziilor consiliului în Registrul de stat al actelor locale, precum și afișează deciziile cu caracter normativ ale consiliului în locuri publice.

Articolul 47. Organizarea și funcționarea consiliului raional

Prevederile prezentei legi referitoare la organizarea și funcționarea consiliului local, cu excepția

celor referitoare la competențe, se aplică, în mod corespunzător, consiliului raional.

Articolul 48. Dizolvarea consiliului raional

(1) Consiliul raional poate fi dizolvat înainte de expirarea termenului dacă:

a) acesta a adoptat în mod deliberat decizii repetate în aceeași materie, care au fost anulate de către instanța de judecată, prin hotărâri definitive întrucât încălcau grav prevederile Constituției sau ale legislației în vigoare;

b) numărul consilierilor s-a redus cu mai mult de 1/3 din numărul stabilit la art.11;

c) acesta nu a adoptat nici o decizie timp de 6 luni consecutiv, indiferent de numărul ședințelor.

(2) În cazul prevăzut la alin.(1) lit.a), oficiul teritorial al Cancelariei de Stat sau Guvernul este în drept să se adreseze, pentru constatarea circumstanțelor care justifică dizolvarea consiliului raional, direct în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

(3) Dizolvarea de drept a consiliului raional în condițiile alin. (1) lit. b) și c) se constată prin dispoziție a președintelui raionului și se notifică în scris, în termen de cel mult 15 zile de la data emiterii dispoziției, Comisiei Electorale Centrale, care stabilește data desfășurării alegerilor noi.

(4) Parlamentul dizolvă consiliul raional, la propunerea motivată a președintelui raionului sau a Guvernului, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, pronunțate în condițiile alin.(2), prin care au fost constatate circumstanțele care justifică dizolvarea.

(5) Data desfășurării alegerilor pentru noua componență a consiliului raional se stabilește de Comisia Electorală Centrală, în condițiile Codului electoral.

(6) Pînă la constituirea unui nou consiliu, președintele raionului va soluționa problemele curente ale unității administrativ-teritoriale.

Secțiunea a 2-a

Președintele și vicepreședintele raionului

Articolul 49. Alegerea președintelui și vicepreședintelui raionului

(1) Consiliul raional alege președintele raionului, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

(2) Președintele raionului este asistat de vicepreședinți. Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

(3) Vicepreședinții raionului se aleg de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului, conform procedurii prevăzute la alin.(1).

(4) În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rîndul consilierilor.

Articolul 50. Încetarea mandatelor președintelui și vicepreședintelui raionului

(1) Consiliul raional îl poate elibera din funcție pe președintele raionului înainte de termen, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși.

(2) Vicepreședintele raionului poate fi eliberat din funcție înainte de termen, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși.

(3) Președintele și vicepreședintele raionului își prezintă demisia în fața consiliului raional.

(4) Mandatul președintelui și cel al vicepreședintelui raionului încetează odată cu mandatul consiliului raional.

(5) În cazul în care mandatul consiliului raional încetează înainte de termen, președintele și vicepreședintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului pînă la alegerea de către consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

(6) Mandatele de președinte și de vicepreședinte al raionului încetează înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (11) din Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local.

Articolul 51. Aparatul președintelui raionului

(1) Aparatul președintelui raionului se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional.

(2) Aparatul președintelui raionului, are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele de decizii ale consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;

b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului raional și de dispoziții normative ale președintelui raionului și informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;

c) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;

c¹) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

d) prezintă președintelui raionului informații privind organizarea și funcționarea subdiviziunilor, serviciilor publice și a întreprinderilor de interes raional constituite în teritoriu și aflate în subordinea autorităților administrației publice locale respective;

e) supraveghează executarea de către instituțiile subordonate a deciziilor consiliului raional și a dispozițiilor emise de către președintele raionului;

i) asistă secretarul consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

(3) Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul aprobat de consiliul raional.

(4) Președintele raionului numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul președintelui, încheie și reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcționar public, administrează personalul, stabilește atribuțiile acestora.

(4¹) Personalul aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor consiliului raional are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de vicepreședinte al raionului, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

(5) Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.

Articolul 52. Președintele și vicepreședinții raionului

(1) Președintele raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice descentralizate în teritoriul administrat.

(2) Președintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțe judecătorești.

(3) Președintele raionului exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.

(4) Președintele și vicepreședinții raionului cad sub incidența Legii privind statutul alesului local și Legii cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică .

(5) Vicepreședinții raionului exercită atribuțiile stabilite de președintele raionului și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 53. Atribuțiile de bază ale președintelui raionului

(1) Pornind de la domeniile de activitate ale autorității administrației publice de nivelul al doilea, președintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

a) asigură executarea deciziilor consiliului raional;

a¹) încheie, în baza deciziei consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului respectiv;

b) asigură, respectarea Constituției, a legilor și altor acte normative;

c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;

d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional;

d¹) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

d²) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

d³) prezintă consiliului raional rezultatele auditului public extern efectuat în cadrul raionului și asigură executarea hotărârilor Curții de Conturi;

f) convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor;

g) semnează actele și contractele încheiate în numele raionului sau al consiliului raional;

h) asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului raional;

i) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;

k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate ale consiliului raional; audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

k¹) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităților stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;

k²) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului; elaborează, conform necesităților stabilite, proiectele programelor de dezvoltare a serviciilor sociale și le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu;

m) contribuie, în calitate de președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;

m¹) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

n) propune consiliului raional să consulte, prin referendum, populația în probleme locale de interes deosebit și, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;

o) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;

p¹) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;

q) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informații despre activitatea sa și a serviciilor publice din subordine.

(2) Președintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional.

Articolul 54. Actele președintelui raionului

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

(1¹) Proiectele de dispoziții ale președintelui raionului în problemele de interes raional care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice) se consultă public, prin afișarea în locuri publice și plasarea pe pagina web oficială a autorității publice locale, în conformitate cu legea, respectându-se procedurile stabilite de către fiecare autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau întâi, după caz.

(2) Dispozițiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat.

(3) Dispozițiile președintelui raionului se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării de către acesta. Suplimentar, dispozițiile cu caracter normativ se afișează în locuri publice.

(3¹) Dispozițiile cu caracter normativ intră în vigoare la data includerii lor în Registrul de stat al actelor locale sau la data indicată în textul dispoziției, care nu poate preceda data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

(3²) Dispozițiile cu caracter individual intră în vigoare la data comunicării persoanelor vizate sau la

data indicată în textul dispoziției. În ambele cazuri, intrarea în vigoare nu poate preceda data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

(4) Președintele raionului este în drept să emită dispoziții numai în chestiuni ce țin de competența sa. Dispozițiile președintelui raionului sau, după caz, ale vicepreședintelui raionului se consemnează într-un registru special.

(5) La emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atât locale, cât și centrale.

Capitolul VII **ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ** **A MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

Articolul 55. Autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău

(1) Municipiul Chișinău este organizat în subdiviziuni administrativ-teritoriale numite sectoare, orașe și sate (comune).

(2) Administrarea publică a municipiului Chișinău se realizează de către consiliul municipal, consiliile orașenești și satești (comunale), ca autorități deliberative, și de către primarul general al municipiului Chișinău, primarii satelor (comunelor) și orașelor, ca autorități executive.

(3) Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău se reglementează, în mod corespunzător, de prevederile prezentei legi referitoare la autoritățile administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea, de Legea privind statutul municipiului Chișinău, precum și de propriile regulamente de organizare și funcționare.

Articolul 56. Alegerea și componența autorităților
administrației publice ale municipiului Chișinău

(1) Consiliul municipal Chișinău, consiliile orașenești și satești (comunale), primarul general al municipiului Chișinău și primarii orașelor și satelor (comunelor) se aleg în condițiile Codului electoral.

(2) Consiliul municipal Chișinău se constituie din 51 de consilieri.

(3) - *abrogat.*

(6) Municipiul Chișinău are un primar general și 4 viceprimari. Viceprimarii se aleg în condițiile art.26 și 31.

(7) - *abrogat.*

(8) Consiliul municipal Chișinău se constituie, funcționează și poate fi dizolvat în condițiile art.13, ale capitolului II secțiunea a 3-a, ale art.25 și 48, care se aplică în mod corespunzător.

Articolul 57. Coordonarea activității autorităților administrației
publice ale municipiului Chișinău

(1) Consiliul municipal Chișinău coordonează activitatea consiliilor unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului în vederea prestării serviciilor publice de interes municipal.

(2) Consiliul municipal Chișinău realizează, în mod corespunzător, competențele prevăzute de prezenta lege pentru consiliile locale, de Legea privind statutul municipiului Chișinău, precum și de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) - *abrogat.*

(4) Primarul general și viceprimarii municipiului Chișinău exercită, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute de prezenta lege pentru primarii unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi, precum și de Legea privind statutul municipiului Chișinău.

(5) - *abrogat.*

Articolul 58. Convocarea consiliului municipal Chișinău

(1) Consiliul municipal Chișinău se întrunește în ședință ordinară, cu ordinea de zi propusă, o dată la 3 luni, la convocarea primarului general.

(2) Consiliul municipal Chișinău se poate întruni în ședință extraordinară în cazul unor probleme de neamînat sau de cîte ori este necesar, la inițiativa primarului general sau la cererea scrisă a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

(3) Un grup de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși este în drept să convoace de sine stătător în ședință, cu ordinea de zi propusă, Consiliul municipal Chișinău în cazul în care primarul general:

a) nu a convocat în ședință ordinară consiliul în decurs de 15 zile după expirarea termenului de convocare; ori

b) refuză sau se află în imposibilitate de a convoca în ședință extraordinară consiliul la cererea consilierilor, conform prevederilor alin.(2).

(3¹) Consiliul municipal Chișinău alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului municipal

(4) - *abrogat*.

Articolul 59. Pretorul

(1) În fiecare sector al municipiului Chișinău, primarul general numește, în condițiile legii, un pretor, care este reprezentant al primarului general.

(2) Pretorul este asistat de un aparat de lucru, denumit pretură. Personalul preturii este compus din persoane cu funcții de demnitate publică, supuse reglementărilor Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual, care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

(3) Structura, organigrama și efectul-limită ale subdiviziunilor instituite în sectoare, precum și regulamentele preturilor se aprobă de Consiliul municipal Chișinău, la propunerea primarului general.

(4) În activitatea sa, pretorul se conduce de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului general și de regulamentul preturii.

Capitolul VII¹

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BĂLȚI

Articolul 59¹. Autoritățile administrației publice ale municipiului Bălți

(1) Administrația publică a municipiului Bălți se realizează de către consiliul municipal, consiliile satești, ca autorități deliberative, și de către primarul municipiului Bălți, primarii satelor, ca autorități executive.

(2) Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice ale municipiului Bălți se reglementează, în mod corespunzător, de prevederile prezentei legi referitoare la autoritățile administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea, precum și de prevederile Legii privind statutul municipiului Bălți.

Articolul 59². Coordonarea activității autorităților

administrației publice ale municipiului Bălți

(1) Consiliul municipal Bălți coordonează activitatea consiliilor unităților administrativ-teritoriale din componența municipiului în vederea prestării serviciilor publice de interes municipal.

(2) Consiliul municipal Bălți realizează, în mod corespunzător, competențele prevăzute de prezenta lege pentru consiliile locale, precum și de Legea privind statutul municipiului Bălți.

(3) Primarul și viceprimarii municipiului Bălți exercită, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute de prezenta lege pentru primarii unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi, precum și de Legea privind statutul municipiului Bălți.

Articolul 59³. Convocarea Consiliului municipal Bălți

(1) Consiliul municipal Bălți se întrunește în ședință ordinară, cu ordinea de zi propusă, o dată la 3 luni, la convocarea primarului municipiului.

(2) Consiliul municipal Bălți se poate întruni în ședință extraordinară în cazul unor probleme de neamînat sau de cîte ori este necesar, la inițiativa primarului municipiului sau la cererea scrisă a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

(3) Un grup de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși este în drept să convoace de sine stătător ședința Consiliului municipal Bălți în cazul în care primarul municipiului:

a) nu a convocat în ședință ordinară consiliul în decurs de 15 zile după expirarea termenului de convocare; ori

b) refuză sau se află în imposibilitate de a convoca în ședință extraordinară consiliul la cererea consilierilor conform prevederilor alin. (2).

(4) Consiliul municipal Bălți alege prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează. Președintele ședinței este asistat de secretarul consiliului municipal.

Capitolul VIII
SECRETARUL CONSILIULUI RAIONAL.
SECRETARUL CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂUȘI.
SECRETARUL CONSILIULUI MUNICIPAL BĂLȚI.

Articolul 60. Statutul secretarului consiliului raional,
 al secretarului Consiliului municipal Chișinăuși
 cel al secretarului Consiliului municipal Bălți

(1) Secretarul consiliului raional, secretarul Consiliului municipal Chișinăuși și secretarul Consiliului municipal Bălți sînt funcționari publici. Persoana numită, în condițiile prezentei legi, în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică.

(2) Desemnarea învingătorului concursului pentru ocuparea funcției de secretar, organizat în conformitate cu legislația în vigoare, se face la prima ședință a consiliului respectiv după anunțarea rezultatelor concursului.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică numai în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului în temeiul și în modul stabilite de Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(4) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(5) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului raional, a Consiliului municipal Chișinău sau a Consiliului municipal Bălți. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, Primarul General al municipiului Chișinău, sau primarul municipiului Bălți, în baza deciziei consiliului respectiv.

(6) Secretarul consiliului raional, secretarul Consiliului municipal Chișinău și secretarul Consiliului municipal Bălți sunt, concomitent, și secretar al raionului sau al municipiului respectiv.

(7) Secretarului consiliului raional, secretarului Consiliului municipal Chișinău, și secretarului Consiliului municipal Bălți li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentei legi privitoare la secretarul consiliului local.

Capitolul IX
CONTROLUL ADMINISTRATIV AL ACTIVITĂȚII
AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Secțiunea I
Controlul administrativ

Articolul 61. Noțiunea de control administrativ și scopul acestuia

(1) Activitatea autorităților administrației publice locale de nivelurile întii și al doilea, precum și a celor din cadrul unității teritoriale autonome cu statut juridic special este supusă controlului administrativ în temeiul Constituției, al prezentei legi și al altor acte legislative.

(2) Controlul administrativ al activității autorităților administrației publice locale vizează respectarea Constituției, a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, a prezentei legi și a altor acte normative atît de către autoritățile administrației publice locale de nivelurile întii și al doilea, cît și de către funcționarii acestora.

(3) Controlul administrativ include controlul legalității și controlul oportunității activității autorităților administrației publice locale.

(4) Controlul administrativ se efectuează din oficiu sau la cerere.

Articolul 62. Principiile controlului administrative

(1) Controlul administrativ se întemeiază pe următoarele principii:

a) exercitarea acestuia numai potrivit procedurilor și în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 b) respectarea proporționalității între amploarea intervenției autorității de control și importanța intereselor pe care le protejează;

c) neadmiterea limitării dreptului autorității administrației publice locale de a administra în mod autonom, în condițiile legii, afacerile ce țin de propria competență.

(2) Controlul administrativ vizează, în principal, legalitatea activității autorităților administrației publice locale.

(3) Exercițarea controlului administrativ de oportunitate de către autorități de nivel superior se admite doar în cazul realizării competențelor delegate de către stat autorităților administrației publice locale.

Articolul 63. Subiecții controlului administrative

(1) De organizarea controlului administrativ al activității autorităților administrației publice locale este responsabilă Cancelaria de Stat, acesta fiind exercitat nemijlocit de Cancelaria de Stat sau de oficiile sale teritoriale, conduse de reprezentanții Guvernului în teritoriu.

(2) Regulamentul, structura și efectivul-limită ale oficiului teritorial al Cancelariei de Stat se aprobă prin hotărâre de Guvern.

(3) Subiecți ai controlului de oportunitate sînt Guvernul, autoritățile de specialitate ale administrației publice centrale, alte autorități administrative, care acționează în unitățile administrativ-teritoriale, inclusiv prin intermediul serviciilor lor desconcentrate, potrivit competențelor ce le revin în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a
Controlul de legalitate

Articolul 64. Controlul obligatoriu

(1) Controlului obligatoriu sînt supuse următoarele acte ale autorităților administrației publice locale:

- a) deciziile consiliilor locale de nivelurile întîii și al doilea;
- b) actele normative ale primarului, ale președintelui raionului și ale pretorului;
- c) actele privind organizarea licitațiilor și actele privind atribuirea de terenuri;
- d) actele de angajare și cele de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului administrației publice locale;
- e) actele care implică cheltuieli sau angajamente financiare de peste 30 mii lei - în unitatea administrativ-teritorială de nivelul întîii și de peste 300 mii lei - în unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea;
- f) actele emise în exercitarea unei atribuții delegate de stat autorităților administrației publice locale.

(1¹) Actele menționate la alin.(1) vor fi supuse controlului obligatoriu de către Cancelaria de Stat prin intermediul Registrului de stat al actelor locale.

(2) Procesul-verbal al ședinței consiliului, avizele comisiei de specialitate și materialele aferente adoptării deciziei, în scopul exercitării controlului de legalitate al actelor menționate la alin.(1), se includ în Registrul de stat al actelor locale în termen de 10 zile de la data ședinței, în modul stabilit de Guvern. Responsabil de aceasta este secretarul consiliului.

Articolul 65. Controlul facultative

(2) Oficiul teritorial al Cancelariei de Stat poate supune controlului legalității orice act care nu constituie obiectul unui control obligatoriu în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.

Articolul 66. Controlul solicitat de autoritatea administrației publice locale

(1) Consiliul local de nivelul întîii sau al doilea poate solicita oficiului teritorial al Cancelariei de Stat să verifice legalitatea oricărui act adoptat de autoritatea executivă respectivă în cazul în care consideră că acesta este ilegal.

(2) În cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală, primarul, președintele raionului sau secretarul poate solicita oficiului teritorial al Cancelariei de Stat efectuarea unui control al legalității.

(3) Cererea de efectuare a controlului legalității este depusă în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale, cu indicarea prevederilor legislației ce se consideră a fi încălcate.

(3¹) Termenul specificat la alin.(3) nu se extinde asupra actelor administrative cu caracter normativ.

(4) În termen de 30 de zile de la data primirii cererii, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat va lua una din următoarele decizii:

- a) declanșarea procedurii controlului de legalitate, prevăzute la art.68;
- b) respingerea cererii și încunoștințarea solicitantului, cu indicarea motivelor respingerii.

Articolul 67. Controlul solicitat de persoanele vătămate

(1) Orice persoană fizică sau juridică ce se consideră vătămată într-un drept al său printr-un act administrativ emis de o autoritate a administrației publice locale poate solicita oficiului teritorial al Cancelariei de Stat controlul legalității actului

(2) Cererea de efectuare a controlului legalității se depune în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale sau comunicării actului persoanelor vizate. În ea se

indică prevederile legislației ce se consideră a fi încălcate.

(2¹) Termenul specificat la alin.(2) nu se extinde asupra actelor administrative cu caracter normativ.

(3) În termen de 30 de zile de la data primirii cererii, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat va lua una din următoarele decizii:

a) declanșarea procedurii controlului de legalitate, prevăzute la art.68;

b) respingerea cererii și încunoștințarea solicitantului, cu indicarea motivelor respingerii.

(4) Exercițarea dreptului prevăzut în prezentul articol nu lipsește solicitantul de dreptul de a contesta actul administrativ, emis de o autoritate a administrației publice locale, direct în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

Articolul 68. Împuternicirile oficiului teritorial al Cancelariei de Stat

(1) În cazul în care consideră că un act emis de autoritatea administrației publice locale este ilegal, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat notifică autorității locale emitente ilegalitatea actului controlat, cerînd modificarea sau abrogarea lui totală sau parțială.

(2) Oficiul teritorial al Cancelariei de Stat notifică autoritatea administrației publice locale în termen de:

a) 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale – în cazul controlului obligatoriu și facultativ;

b) 30 de zile de la data primirii cererii de efectuare a controlului – în cazul controlului solicitat de autoritatea administrației publice locale sau de persoana vătămată.

(3) În termen de 30 de zile de la data primirii notificării, autoritatea locală emitentă trebuie să modifice sau să abroge actul contestat.

(4) În cazul în care, în termenul stabilit la alin.(3), autoritatea locală emitentă și-a menținut poziția sau nu a reexaminat actul contestat, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat poate sesiza instanța de judecată în termen de 30 de zile de la data primirii notificării refuzului de a modifica sau de a abroga actul contestat sau în cazul tăcerii autorității locale emitente în termen de 60 de zile de la data notificării cererii de modificare sau de abrogare a actului în cauză.

Articolul 69. Sesizarea directă a instanței de contencios administrativ

(1) În cazul în care consideră că actul poate avea consecințe grave, în scopul prevenirii unei pagube iminente, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat poate sesiza direct instanța de judecată după primirea actului pe care îl consideră ilegal, încunoștințînd de îndată autoritatea locală emitentă.

(2) Odată cu sesizarea instanței de judecată, oficiul teritorial al Cancelariei de Stat poate cere acestuia suspendarea actului contestat sau dispunerea unor alte măsuri provizorii.

(3) În termen de 3 zile de la primirea sesizării, instanța de judecată, după audierea părților vizate, decide asupra suspendării actului și/sau dispunerii unor alte măsuri provizorii solicitate de oficiul teritorial al Cancelariei de Stat.

Secțiunea a 3-a Controlul de oportunitate

Articolul 70. Împuternicirile subiecților controlului de oportunitate

(1) Pentru ca autoritățile administrației publice locale să-și exercite atribuțiile delegate de stat, subiecții controlului de oportunitate sînt în drept să modifice ori să abroge actul, în termen de 15 zile de la data primirii lui, pe motiv de oportunitate. În caz de inacțiune a autorității administrației publice locale chiar și după avertismentul subiectului controlului de oportunitate, acesta poate să emită actul respectiv în locul autorității incapabile de a lua decizia.

(2) În toate cazurile prevăzute la alin.(1), subiectul controlului de oportunitate notifică decizia sa autorității administrației publice locale în termen de 5 zile de la data adoptării.

(3) În cazul în care consideră că decizia subiectului controlului de oportunitate este ilegală, autoritatea administrației publice locale este în drept să atace decizia în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

(4) - *abrogat.*

(5) - *abrogat.*

Articolul 71. Împuternicirile subiecților controlului administrative

(1) La cererea subiectului controlului administrativ, autoritatea administrației publice locale este obligată să-i furnizeze, în termen de 10 zile, copiile de pe toate documentele solicitate și alte informații. Secretarul consiliului local este responsabil de această obligație.

(2) Autoritățile administrației publice locale și funcționarii acestora sînt obligați să permită accesul în sediile lor și ale subdiviziunilor, să răspundă la întrebări, să dea explicații și să prezinte documentele

solicitate funcționarilor subiectului controlului administrativ.

(3) În timpul exercitării controlului, funcționarii subiectului controlului administrativ nu pot da ordine directe funcționarilor autorității administrației publice locale. Orice solicitare de documente trebuie să fie adresată autorității locale vizate. Transmiterea documentelor va fi efectuată de secretar în condițiile alin.(1).

Secțiunea a 4-a

Transparența controlului administrativ

Articolul 72. Raportul anual privind activitatea de control

(1) Anual, pînă la sfîrșitul lunii martie, Cancelaria de Stat elaborează și prezintă Guvernului un raport privind controlul actelor autorităților administrației publice locale din anul precedent.

(2) Rapoartele oficiilor teritoriale al Cancelariei de Stat se vor publica periodic în presa locală. În același mod este publicată lista actelor administrative abrogate ale autorităților publice locale.

Articolul 72¹. Evidența actelor supuse controlului administrative

(1) Evidența actelor supuse controlului administrativ de către oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat se realizează prin includerea acestora în Registrul de stat al actelor locale, asigurîndu-se:

- a) evidența, înregistrarea și păstrarea actelor supuse controlului;
- b) stocarea, păstrarea materialelor aferente emiterii actelor administrative (procesele-verbale ale ședințelor consiliilor, avizele comisiilor de specialitate și alte materiale relevante);
- c) accesul public la informația privind rezultatele controlului actelor autorităților administrației publice locale;

d) efectuarea controlului intern al activității oficiilor sale teritoriale de către Cancelaria de Stat.

(2) Procedurile ce țin de înregistrarea, evidența și accesarea informației privind actele supuse controlului administrativ se stabilesc de Guvern.

Capitolul X

SERVICIILE PUBLICE, BUNURILE

ȘI LUCRĂRILE PUBLICE

Secțiunea 1

Serviciile publice

Articolul 73. Organizarea serviciilor publice locale

(1) Serviciile publice locale, municipale și raionale se instituie, respectiv, de către consiliul local, municipal și raional la propunerea primarului, primarului general și a președintelui de raion în domeniile proprii de activitate ale unităților administrativ-teritoriale de nivelul întii și al doilea, în limitele mijloacelor financiare disponibile.

(2) Consiliul local poate decide contractarea anumitor servicii publice de interes local de la persoane fizice și juridice de drept privat, în condițiile legii.

(3) Numirea și eliberarea din funcție în serviciile publice locale se fac de către conducătorii acestora în condițiile legii.

(4) Serviciile publice locale activează în condițiile legislației în vigoare.

Secțiunea a 2-a

Administrarea bunurilor

Articolul 74. Patrimoniul unităților administrativ-teritoriale

(1) Constituie patrimoniu al unităților administrativ-teritoriale bunurile mobile și imobile proprietate a satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și unității teritoriale autonome Găgăuzia, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

(2) Patrimoniul unităților administrativ-teritoriale de nivelurile întii și al doilea se delimitează și se separă clar de patrimoniul statului potrivit legii sau în modul stabilit de lege.

(3) Bunurile proprietate a unităților administrativ-teritoriale de nivelurile întii și al doilea se împart în bunuri ale domeniului public și ale celui privat.

(4) Autoritățile publice locale executive asigură, în condițiile legii, delimitarea și evidența separată a bunurilor din domeniul public și cel privat.

(5) Sporirea patrimoniului unităților administrativ-teritoriale are loc prin achiziții, transfer din proprietatea statului, expropriere și prin alte modalități, în condițiile legii.

(6) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local, cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși.

Articolul 75. Bunurile domeniului public al unității administrativ-teritoriale

(1) Din domeniul public al unității administrativ-teritoriale fac parte bunurile determinate de lege,

precum și bunurile care, prin natura lor, sînt de uz sau de interes public local. Interesul public implică afectarea bunului la un serviciu public sau la orice activitate care satisface necesitățile colectivității, fără a presupune accesul nemijlocit al acestuia la utilizarea bunului conform destinației.

(2) La categoria bunuri ale domeniului public de interes local pot fi raportate terenurile pe care sînt amplasate construcții de interes public local, porțiunile de subsol, drumurile, străzile, piețele, obiectivele acvatice separate, parcurile publice, terenurile de sport, stadioanele, precum și terenurile de joacă pentru copii delimitate și înregistrate conform legislației în vigoare, clădirile, monumentele, muzeele, pădurile, zonele de protecție și zonele sanitare, alte obiective care, conform legii, nu aparțin domeniului public al statului.

(3) Bunurile domeniului public de interes local sînt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

(4) Consiliul local poate decide, potrivit legii, transferarea bunurilor din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul public de interes local al acesteia.

Articolul 76. Bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale

(1) Din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale fac parte bunurile care, în modul stabilit de lege, nu sînt transferate în domeniul public de interes local sau raional, după caz.

(2) Din domeniul privat pot face parte și alte bunuri dobîndite, în condițiile legii, de unitatea administrativ-teritorială.

(3) Bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale sînt alienabile, prescriptibile și sesizabile, cu excepțiile stabilite expres prin lege.

Articolul 77. Administrarea bunurilor proprietate publică a unității administrativ-teritoriale

(1) Bunurile proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se supun inventarierii anuale, iar rapoartele asupra situației acestora se prezintă consiliului respectiv.

(2) Actele juridice de administrare și de dispoziție privind bunurile proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se încheie cu persoanele fizice și persoanele juridice de drept privat prin licitație publică, organizată în condițiile legii, cu excepția cazurilor stabilite expres prin lege.

(3) Pentru încheierea actelor juridice de dispoziție privind bunurile proprietate publică a unității administrativ-teritoriale cu persoanele fizice și persoanele juridice de drept privat este necesară întocmirea raportului de evaluare, de către evaluator, cu cel mult 2 ani pînă la data desfășurării licitației, cu excepția cazurilor stabilite expres prin lege.

Secțiunea a 3-a
Lucrările publice

Articolul 78. Lucrările publice

(1) Consiliul local poate contracta, în condițiile legii, lucrări și servicii de interes public în limitele sumelor aprobate în bugetul unității administrativ-teritoriale respective. În acest scop, consiliul local poate utiliza diferite forme contractuale ale parteneriatului public-privat neinterzise de lege.

(2) Lucrările de construcții și reparații de interes public se execută pe teritoriul unității administrativ-teritoriale numai în baza documentației de proiect verificate și a raportului de expertiză ecologică de stat.

(3) Lucrările aprobate de consiliul respectiv vor fi atribuite spre executare prin concurs, organizat în condițiile legii, cu respectarea strictă a documentației de proiect și a studiului de fezabilitate aprobate.

Articolul 79. Documentația de urbanism

Documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului unității administrativ-teritoriale se elaborează, se avizează și se aprobă în termenele stabilite de lege.

Articolul 80. Înfiișarea de întreprinderi și societăți comerciale

Consiliul local poate decide înfișarea, în condițiile legii, a unor întreprinderi municipale și societăți comerciale, în scopul executării unor lucrări de interes local, prin utilizarea capitalului statutar constituit din aportul consiliului respectiv și al altor persoane juridice și fizice.

Capitolul XI
ADMINISTRAREA FINANTELOR PUBLICE

Articolul 81. Finanțele publice locale

(1) Finanțele unităților administrativ-teritoriale se administrează în condițiile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale și ale Legii privind finanțele publice locale, conform principiului autonomiei locale.

(2) Procesul bugetar și bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelurile întâi și al doilea sînt independente unul de altul, precum și de bugetul de stat.

(3) Autoritățile publice locale dispun de bază fiscală proprie (distinctă de cea a statului), constituită din impozite, taxe, precum și alte venituri în conformitate cu Legea finanțelor publice locale. Baza fiscală a autorităților publice locale va fi proporțională competențelor lor proprii prevăzute de Constituție, de prezenta lege și de alte acte legislative.

(4) Autoritățile publice locale dispun și de alte venituri bugetare, prevăzute de legislație.

(6) Procedurile de distribuire a resurselor financiare proprii ale autorităților publice locale, precum și orice modificare a legislației referitoare la funcționarea sistemului finanțelor publice locale vor fi coordonate în mod obligatoriu cu structurile reprezentative ale autorităților publice locale.

(7) Este interzisă orice delegare de competențe fără alocarea de surse financiare, necesare pentru a se acoperi costul realizării competențelor respective.

(8) Criteriile de distribuire a suportului financiar acordat de stat unităților administrativ-teritoriale trebuie să fie obiective și stabilite conform legii.

Capitolul XII EXERCITAREA MANDATULUI

Articolul 82. Statutul alesului local

(1) În exercitarea mandatului, consilierii locali, primarii și viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor sînt în serviciul colectivității locale și se bucură de protecția și garanțiile acordate prin Legea privind statutul alesului local.

(2) Persoanele enumerate la alin.(1), cu excepția consilierilor, au dreptul la concediu de odihnă anual, în condițiile legislației în vigoare. Concediul de odihnă anual se acordă conform programării aprobate de consiliul respectiv.

Articolul 83. Răspunderea juridică

Primarii și viceprimarii, președinții și vicepreședinții raioanelor, consilierii, secretarii și personalul primăriilor și aparatelor președinților raioanelor poartă răspundere juridică în conformitate cu legislația în vigoare pentru faptele ilegale comise în exercițiul funcțiunii.

Articolul 84. Incompatibilități

(1) Președintele și vicepreședintele raionului, guvernatorul unității teritoriale autonome cu statut juridic special, președintele și vicepreședinții adunării populare a unității teritoriale autonome cu statut juridic special, președinții comisiilor permanente ale adunării populare a unității teritoriale autonome cu statut juridic special, primarii și viceprimarii, pe parcursul mandatului lor, nu au dreptul să dețină alte funcții retribuite sau să cumuleze o altă funcție, prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi și organizații mixte, în întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de organizare juridică, cu excepția activităților științifice, didactice și de creație.

(2) Funcția de președinte și vicepreședinte al raionului, de primar și viceprimar este incompatibilă cu calitatea de consilier.

Articolul 85. Suplinirea mandatului predecesorilor

Consiliile locale și primarii aleși în cadrul alegerilor noi desfășurate ca urmare a dizolvării unor consilii sau devenirii vacante a unor posturi de primari, încheie mandatul predecesorilor.

Capitolul XIII CONTROLUL FINANCIAR PUBLIC INTERN

Articolul 86. Controlul financiar public intern

În scopul utilizării fondurilor publice conform principiilor de transparență și răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate, în sectorul public se implementează controlul financiar public intern, care include:

- a) managementul financiar și controlul;
- b) auditul intern;
- c) coordonarea și armonizarea centralizată.

Articolul 87. Managementul financiar și controlul

(1) Conducătorul instituției organizează sistemul de management financiar și de control în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că obiectivele instituției vor fi atinse prin:

- a) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- b) conformitatea cu legislația și regulamentele aplicabile;

c) siguranța și optimizarea activelor și pasivelor;

d) siguranța și integritatea informației.

(2) Obiect al managementului financiar și al controlului sînt toate activitățile și procesele instituției, inclusiv etapele de elaborare și executare a bugetelor, elaborare a programelor, evidență contabilă, raportare și monitorizare.

(3) Sistemul de management financiar și de control se organizează ținîndu-se cont de complexitatea și domeniul activității instituției și în conformitate cu cadrul normativ și metodologic elaborat și aprobat de Ministerul Finanțelor.

(4) Modul de organizare a managementului financiar și a controlului în autoritatea administrației publice locale este supus auditului intern și auditului extern.

Articolul 88. Auditul intern

(1) Autoritatea administrației publice locale este în drept să organizeze auditul intern instituind o unitate de audit intern în structura sa organizațională, conform prevederilor alin.(2)–(4), (7) și (8).

(2) Unitatea de audit intern se instituie în subordinea directă a conducătorului autorității administrației publice locale.

(3) Unitatea de audit intern se creează în limita statelor de personal existente în cadrul autorității administrației publice locale.

(4) Autoritatea administrației publice locale informează oficial Ministerul Finanțelor despre crearea unității de audit intern.

(5) Activitatea de audit intern se desfășoară conform actelor normative elaborate și aprobate de Ministerul Finanțelor.

(6) Unitatea de audit intern a autorității administrației publice locale este în drept să efectueze auditul intern și în instituțiile subordonate.

(7) Unitatea de audit intern raportează direct conducătorului autorității administrației publice locale.

(8) Unitatea de audit intern prezintă Ministerului Finanțelor:

a) pînă la data de 1 martie a fiecărui an, raportul anual de activitate a unității de audit intern pentru anul precedent;

b) carta de audit intern;

c) copia de pe planul strategic al activității de audit intern;

d) copia de pe planul anual al activității de audit intern.

Articolul 89. Coordonarea și armonizarea centralizată a controlului financiar public intern

(1) Ministerul Finanțelor este responsabil de elaborarea și monitorizarea politicii în domeniul controlului financiar public intern.

(2) Coordonarea tuturor activităților din domeniul controlului financiar public intern este realizată de către Ministerul Finanțelor.

Capitolul XIV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 90

Prezenta lege intră în vigoare la data publicării.

Articolul 91 Guvernul:

a) va prezenta Parlamentului propuneri de aducere a legislației în vigoare în conformitate cu prezenta lege;

b) va aduce actele sale normative în conformitate cu prezenta lege.

Articolul 92

(1) La data intrării în vigoare a prezentei legi, se abrogă:

a) Legea nr.123-XV din 18 martie 2003 privind administrația publică locală;

b) articolele I și III din Legea nr.263-XVI din 28 iulie 2006 pentru modificarea și completarea unor acte legislative.

(2) - *abrogat*.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Marian LUPU

Nr.436-XVI. Chișinău, 28 decembrie 2006.

	Palihovici S, coordonator de ediție	
Autorii	Igor Șarov	Tatiana Șaptefrați
	Angela Popovici	Aurelia Țepordei
	Tatiana Castrașan	Tatiana Savca
	Ludmila Andrievschi	Galina Colun

GHIDUL ALESULUI LOCAL

Bun de tipar: 30.09.2024

Formatul 70x100 ½

Coli de tipar 32,5; Coli editoriale: 29,8

Comanda: 140/24, Tirajul: 2883 ex.

Centrul Editorial - Poligrafic al USM

Str. Al.Mateevici, 60, Chișinău, MD-2009

e-mail: ceplusm@mail.ru; usmcep@mail.ru