

CĂLINEȘTI: TABELUL DE EVALUARE FOCAS, MAI 2023

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
1. CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI DE PLANIFICARE STRATEGICĂ				
1.1 Disponibilitatea cadrului regulatoriu la nivel local / actelor interne	2	1	2	<p>RU: Secretarul Consiliului Local și primarul sunt responsabili de cadrul regulator la nivel local. Secretarul are o experiență vastă. Beneficiază de instruirii. Necesită instruirii ce țin de schimbarea cadrului normativ. Primarul are o vastă experiență în calitate de Contabil-șef, este la primul mandat și manifestă deschidere pentru învățare și inovație.</p> <p>Personalul este competent, cunoaște și poate elabora, modifica și promova documentele necesare pentru activitatea APL. Personalul angajat are indicate responsabilități de elaborare a documentelor regulatorii interne în fișa postului. Are experiență în elaborarea documentelor.</p> <p>SP: Sunt elaborate și aprobate următoarele acte regulatorii la nivel local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama Primăriei; - Lista angajaților Primăriei cu denumirea funcției, adresa e-mail de serviciu urmează a fi actualizată și nr. de telefon; - Regulamentul intern al Primăriei aprobat 2014 actualizat; - Regulamentul Consiliului Local actualizat în 2011; - Statutul localității actualizat; - Regulamentul privind organizarea și prestarea serviciilor publice pe teritoriul UAT 2015; - Contractul colectiv de munca aprobat 2021; - Plan anual de activitate al Primăriei; - Pașaportului localității trebuie de actualizat <p>Nu sunt elaborate și aprobate 42 de acte regulatorii la nivel local:</p> <p>Se solicită suportul Programului „Comunitatea Mea”, pentru elaborarea/ îmbunătățirea următoarelor documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul privind utilizarea stemei și drapelului UAT. 2. Strategia de dezvoltare socio-economică a UAT. 3. Regulamentul cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare în autoritatea publică locală, în instituțiile din subordinea acestora. 4. Planul de Dezvoltare Economică Locală. 5. Regulamentul privind certificatul de urbanism și autorizarea construirii sau desființării construcțiilor și amenajărilor/ Regulamentul local de urbanism al UAT 6. Planul de amenajare a teritoriului UAT. 7. Planul urbanistic al UAT. 8. Planul de Investiții Capitale/ Programul de investiții capitale. 9. Regulamentul privind organizarea și prestarea serviciilor publice pe teritoriul UAT. 10. Regulamentul privind gestionarea și protejarea spațiilor verzi. 11. Regulamentul cu privire la cimitire. 12. Regulamentul cu privire la modul de funcționare a serviciului de iluminat public. 13. Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor.

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				<p>14. Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și canalizare.</p> <p>15. Regulamentul privind salubritatea teritoriului și menținerea ordinii sanitaro-ecologică în UAT.</p> <p>16. Regulamentul comisiei locale pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane.</p> <p>17. Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția drepturilor omului.</p> <p>18. Regulamentului de funcționare a consiliului pentru protecția drepturilor copilului.</p> <p>19. Regulamentul campaniilor de informare.</p> <p>20. Regulament cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar.</p> <p>21. Regulament cu privire la modul de administrare a taxelor locale (de exemplu, pentru salubritate).</p> <p>22. Regulamentul cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate proprietate publică a UAT.</p> <p>23. Regulamentul cu privire la gestionarea clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu altă destinație, decât cea locativă – proprietate a UAT.</p> <p>24. Regulamentul cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația din afara fondului forestier.</p> <p>25. Regulamentul comisiei teritoriale pentru ajutoarele umanitare.</p> <p>26. Regulamentul privind bugetarea participativă.</p> <p>27. Regulamentul cu privire la comunicarea internă și externă a primăriei UAT / Planul de Comunicare.</p> <p>28. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea sistemului CIM.</p> <p>29. Regulament privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială în cadrul primăriei UAT.</p> <p>30. Politica Antifraudă și anticorupție.</p> <p>31. Planul anual de acțiuni al administrației publice locale.</p> <p>32. Planul de Gestionare a Patrimoniului Public;</p> <p>33. Regulamentul cu privire la denumirea și schimbarea denumirilor străzilor, piețelor, parcurilor, scuarurilor, cartierelor locative și edificiilor în UAT</p> <p>34. Regulamentul privind atribuirea terenurilor tinerilor familii/ loturilor de pământ pentru construcția locativă individuală familiilor nou formate/ terenurilor pentru construcția locuințelor proprietate privată</p> <p>35. Planul de dezvoltare profesională a angajaților primăriei pentru anul curent;</p> <p>36. 2-3 exemple de materiale informaționale de comunicare a APL cu cetățenii create în anul curent (broșuri, postere despre comunitate sau primărie, buletine informative, flaiere etc.)</p> <p>37. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe</p> <p>38. Regulamentul privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei și ale instituțiilor din subordine.</p> <p>39. Regulamentului privind acordarea titlului de „Cetățean de Onoare” al localității.</p> <p>40. Regulamentul Comisiei de disciplină.</p> <p>41. Regulamentul privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat în cadrul instituției gazdă – Primăria.</p> <p>42. Regulamentul privind funcționarea paginii WEB oficiale a UAT în rețeaua Internet.</p> <p>Deciziile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului sunt postate în Registrul Actelor Locale, sunt depersonalizate. Primăria deține mai puțin de 50% din documentele obligatorii cerute de legislația în vigoare. Documentele sunt</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				<p>actualizate, în mare parte și sunt implementate în întregime. Documentele sunt publice, plasate pe panouri informative, Facebook. Primăria deține Registrul electronic al actelor locale.</p> <p>FET: Primăria este dotată cu echipament și tehnologii informaționale necesare elaborării, promovării, stocării, procesării și înregistrării documentelor locale. Personalul utilizează echipamentele și tehnologiile existente. Termenele legale sunt respectate. Se urmărește crearea unei pagini web a Primăriei.</p>
1.2 Strategia de dezvoltare socio-economică a localității / Planul Strategic	2	2	2	<p>RU: Primarul este responsabil de monitorizarea Strategiei de dezvoltare socio-economică. La elaborarea strategiei s-a simțit o implicare modestă a funcționarilor publici din cadrul primăriei și a grupurilor de cetățeni. Urmează a fi implicat mai activ grupul de monitorizare.</p> <p>SP: Primăria are un plan strategic pentru anii 2021-2027, la elaborarea căruia s-au utilizat instrumente ca analiza de conținut, analiza datelor statistice furnizate de echipa de lucru și s-a folosit analiza SWOT. Nu au fost elaborate rapoarte de implementare a Strategiei. Nu se practică monitorizarea. Nu sunt menționate acțiuni cu privire la aspectele de gen, incluziune sociale. Planul este disponibil la solicitare în incinta APL sau în format electronic. Cu sprijinul CM (Programului Comunitatea Mea) se va elabora o nouă Strategie după noua metodologie cu respectarea cerințelor ce țin de asigurarea eficienței energetice, dar și a altor priorități actuale, incluziune socială, egalitate de gen, identificate într-un proces în consultare cu cetățenii comunității. Sunt necesare întărirea capacităților de scriere a Strategiei și introducerea practicilor de monitorizare.</p> <p>FET: Planul este accesibil publicului la solicitare, nu poate fi plasat public din cauza lipsei site-ului. Angajații primăriei au suficiente echipamente pentru a elabora SDSE și a face monitorizarea acestuia.</p>
1.3 Documentația de urbanism și amenajare a teritoriului	1	1	1	<p>RU: Primăria dispune de Specialist pe reglementarea regimului funciar și cadastru, care acumulează și funcția de percepător fiscal, dar care nu are suficiente cunoștințe în domeniul arhitecturii și urbanismului. Sunt necesare instruirii. În caz de necesitate, APL apelează la Arhitectul șef din raion sau contactează un specialist în domeniu. La momentul efectuării evaluării Specialistul APL participă la un curs de inițiere în utilizarea programelor geospațiale – QGIS.</p> <p>SP: APL nu are Plan Urbanistic General, dar are harta de contur a teritoriului.</p> <p>FET: Există parțial în primărie echipamente pentru realizarea funcției.</p>
1.4 Planul de Investiții Capitale	1	1	1	<p>RU: Responsabil de planificarea, implementarea și monitorizarea realizării investițiilor capitale este primarul, contabilul șef și grupul de lucru, care se ocupă de colectarea de proiecte și consultarea cu cetățenii. Este necesitate de instruirii.</p> <p>SP: APL nu are un plan multi-anual de investiții capitale (CIP) oficial aprobat care a fost elaborat în conformitate cu Decizia Guvernului nr. 1029 cu privire la Investițiile publice de capital, HG 684 din 22.09.2022 cu Privire la Proiectele de investiții capitale publice. Elemente din Planul de Investiții Capitale sunt incluse în Planul Strategic, dar nu este monitorizat și actualizat cu regularitate, nu este corelat cu bugetul.</p> <p>FET: Sistemele de tehnologii informaționale și comunicaționale, care susțin efectuarea calculelor și documentările necesare elaborării Planului de Investiții Capitale, sunt suficiente.</p>
1.5 Planul Financiar Multianual (pe termen mediu și lung)	1	1	1	<p>RU: Responsabil de planificarea, implementarea și monitorizarea realizării Planului Financiar Multianual (PFMA) este Primarul și Contabilul-Şef. Instruirii pe acest domeniu n-au fost oferite.</p> <p>SP: La nivelul APL se fac prognoze în baza informației metodologice remise anual de Ministerul Finanțelor pentru</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				<p>următorii trei ani. Practici de planificare și de contractare a împrumuturilor pe termen lung nu sunt. Necesitatea în planificare financiară multianuală va apărea în cazul implementării proiectelor investiționale pe termen lung și existenței Planului de Investiții Capitale.</p> <p>FET: Echipamente și tehnologii informaționale suficiente, dar este nevoie de instruire în utilizarea avansată a tabelor electronice (Microsoft Excel).</p>
1.6 Planificarea Dezvoltării Economice Locale	1	1	1	<p>RU: Primarul este responsabil de Planificarea Dezvoltării Economice Locale. Recent a fost angajat un specialist pe atragerea de investiții. Este nevoie de instruire pe acest domeniu, inclusiv pe măsuri de dezvoltare a turismului local.</p> <p>SP: APL nu are un Plan DEL de sine-stătător oficial aprobat care să prevadă măsuri de creștere economică locală, reducere a sărăciei, crearea locurilor de muncă și prin aceste măsuri să contribuie la creșterea veniturilor proprii. Componente PDEL sunt incluse în Planul Strategic. Este necesar de asigurat un cadru de dialog și colaborare cu Agenți economici locali existenți și de promovat instruirea cetățenilor, în special a tinerilor privind oportunitățile de instruire în domeniul antreprenoriatului, granturi, finanțări și facilități pentru deschiderea și promovarea afacerilor noi.</p> <p>Fiind parte a rezervației „Pădurea Domneasca” și a unor reperi turistice strategice în imediata apropiere, APL trebuie să întreprindă măsuri pentru includerea localității în traseele turistice naționale. Este nevoie de elaborat un Plan de dezvoltare a turismului local, să implementeze măsuri de identificare și promovare a atracțiilor turistice locale, motivare a populației sau investitorilor potențiali pentru deschiderea pensiunilor turistice, etc.</p> <p>În vederea Dezvoltării economice locale și a turismului, APL în colaborare cu localitățile învecinate trebuie să lobeze urgentarea construcției podului peste Prut ”Bădărăi (județul Botoșani) - Moara Domneasă (Glodeni)”</p> <p>FET: Echipamente sunt suficiente. Totuși este necesară întărirea părții informaționale, inclusiv prin postarea informației despre proiectele în derulare și finalizate pe pagina WEB a primăriei. Este binevenită crearea submeniurilor corespunzătoare pe pagina WEB cu oferte investiționale, informații relevante pentru atragerea investitorilor potențiali și a turiștilor.</p>
2. CAPACITATEA DE FURNIZARE A SERVICIILOR PUBLICE				
SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ				
2.1 Serviciul de aprovizionare cu apă	1	1	1	<p>RU: Primarul este responsabil de monitorizarea prestării serviciilor, IM exista, fondata in 2016 „CalinApa”. Contabil 0,5, Director - in total 4 oameni.</p> <p>SP: Sursa principală de aprovizionare cu apă o constituie fântânile de tip mină. Se organizează audieri publice pentru extinderea apeductului.</p> <p>Vara sunt probleme – nu este suficientă apă – trebuie proiect tehnic pentru stație de alimentare cu apă de la Prut! Posibilitate de proiect inter-comunitar în cadrul Programului CM. Problema apei este o problemă acută pentru toate localitățile învecinate).</p> <p>IM „CalinApa” prestează servicii de apă neavând rețele la bilanț.</p> <p>FET: Utilajele aflate în dotarea IM. Este nevoie de investiții.</p>
2.2 Serviciul de canalizare	0	0	0	<p>RU: Responsabil de proiectele tehnice este primarul, inginerul, contabilul, specialistul pe atragerea proiectelor.</p> <p>SP: Nu există un sistem centralizat de canalizare pentru locuințele și instituțiile social-administrative.</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				Sistem de canalizare există doar în centrul satului. Este necesar proiect tehnic pentru sistem de canalizare nou! FET: Toți locuitorii evacuează apele uzate în bazine neautorizate. Comuna nu dispune de o stație de epurare funcțională.
2.3 Managementul deșeurilor solide	0	1	0	RU: Responsabil Primarul SP: 4 gunoiști amenajate, dar neautorizate sunt plasate pe teritoriul satului. Una din gunoiști este folosită și de locuitorii satului Hâncești. Cetățenii transportă gunoiul pe cont propriu, ne există un serviciu autorizat. APL doar cosește, amenajează teritoriul din jurul gunoiștilor. FET: Primăria nu dispune de utilaje specializate pentru prestarea serviciului.
2.4 Serviciul de transport public	0	0	0	RU: Primarul este responsabilă de acest domeniu. SP: Sunt rute în tranzit. În localitate activează serviciu de Taxi, dar acesta este înregistrat la Fălești. FET: În comunitate sunt rute inter-urbane, la care primăria nu are nici o atribuție sau implicare
2.5 Întreținerea drumurilor locale	1	2	0	RU: Primarul, inginerul responsabili de mentenanța drumurilor. SP: Pentru întreținerea drumurilor locale, primăria angajează agenți economici pentru utilizarea tehnicii mobile specializate. Se folosesc transferuri cu destinație specială, din soldul disponibil dar se colectează fonduri și de la populație sau contribuie cu lucru pentru întreținerea drumurilor. Se caută fonduri pentru a soluționa problema unor drumuri. Pentru drumurile în pantă se caută soluții pentru acoperirea cu lespezi de beton. Pentru a acoperi 100% suprafața drumurilor în varianta albă mai este nevoie de cca 2 mln lei. FET: Utilajele sunt comandate la necesitate.
2.6 Iluminatul public stradal	2	2	2	RU: Responsabil de monitorizare Primarul. Pentru lucrări cotidiene, de mentenanță este angajat un electric, achitat direct de Primar. O filială Red-Nord, care deservește iluminatul public stradal în caz de defecțiuni majore. SP: Sistemul de iluminat este asigurat în proporție de 80%, sunt utilizate becuri LED, dar care sunt mai costisitoare și consumul este mai mare ca în localitățile vecine. (A se consulta expertii din cadrul CM!) Costul anual al iluminatului stradal este plătit din bugetul local. FET: Utilajele din dotare pentru mentenanța sistemului.
2.7 Gestiunea spațiilor verzi și întreținerea cimitirelor	2	1	1	RU: ÎM se ocupă de întreținerea spațiilor verzi. Este folosită și munca neremunerată în folosul comunității. SP: Nu există Regulament cu privire la cimitire. Spațiile sunt întreținute de către primărie. FET: În dotare echipament lejer. Echipamentul pentru întreținerea spațiilor verzi este insuficient, se apelează după caz la antreprenorii din localitate după ajutor. Este nevoie de un tractor multifuncțional.
SERVICII SOCIALE				
2.8 Educația timpurie	3	3	3	RU: Responsabili sunt directori instituțiilor preșcolare. SP: S-au făcut investiții pentru izolarea termică a grădiniței. Se preconizează plasarea unei instalații fotovoltaice în cadrul unui proiect. În prezent grădinițele sunt frecventate de 88 de copii. Anual, în perioada caldă se fac lucrări de mentenanță. FET: Starea tehnică a edificiilor grădinițelor de copii este satisfăcătoare, dispun de apeduct și hazna, cantină și depozit. Echipamentul în dotare este unul standard.
2.9 Cultura, sportul și tineretul (case de cultură, biblioteci)	2	2	2	RU: Toate funcțiile sunt ocupate, iar angajații din acest domeniu necesită doar instruire. SP: Toate instituțiile au regulamente de funcționare, ce sunt actualizate. Transport școlar nu este. Gimnaziul din

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
publice, muzee etc.)				<p>localitatea vecina s-a închis. Mai înainte veneau la Călinești. 92 copii au fost jumătate s-au dus la școala din Năvîrnet. La Călinești au venit mai puțin de jumătate. În prezent școala din Călinești este frecventată de 192 copii – scade numărul – copii pleacă la studii în alta școală.</p> <p>În sezonul rece, în școală e frig. Încălzirea cu lemne și cărbune este costisitoare. Colaborarea dintre APL și gimnaziu a lăsat de dorit până nu demult. Sunt semnale încurajatoare, de deschidere, în urma unor activități petrecute în cadrul programului CM (campania de sensibilizare cu privire la criza energetică) la care a participat colectivul profesoral și toți elevii.</p> <p>Biblioteca este foarte activă și a preluat rolul gimnaziului, implicând, împreună cu directorul casei de cultură, copiii din localitate în numeroase activități artistice, culturale, educative.</p> <p>Ansamblul folcloric „Călineștencele” tinde să devină un brand local.</p> <p>Deși sportul se practică doar la gimnaziu, localitatea a dat 3 campioni la armwrestling.</p> <p>FET: Edificiile instituțiilor sunt într-o stare bună, doar unele necesită lucrări cosmetice. Biblioteca dispune de calculatoare. Sunt necesare investiții în echipamente sportive, echipamente necesare pentru recreere, distracții. La bibliotecă sunt necesare noi utilaje.</p>
2.10. Servicii de asistență socială comunitară	2	2	2	<p>RU: În comunitate există un asistent social.</p> <p>SP: APL lucrează în strânsă colaborare cu autoritățile guvernamentale pentru a promova servicii integrate pentru protecția grupurilor vulnerabile. APL este capabilă să ofere servicii în aproape toate zonele, dar nu sunt resurse financiare suficiente. APL oferă servicii sociale pentru persoanele în vârstă, sunt cca 90 de persoane care au nevoie de ajutoare, 9 familii vulnerabile și 25-30 de copii din aceste familii, care au nevoie de asistență. Rampe de acces sunt doar la școală, dar și acestea nu sunt practice din cauza unghiului mare de înclinare.</p> <p>FET: Echipamentul din dotarea asistentului social este suficient pentru activitățile cotidiene.</p>
2.11 SERVICII ADMINISTRATIVE (autorizații, certificate și alte documente aferente)	2	2	1	<p>RU: Secretara Consiliului Local este responsabilă de eliberarea certificatelor, adeverințelor, extraselor.</p> <p>SP: Cca 800-900 persoane se adresează pentru diferite documente. Majoritatea actelor se eliberează chiar în ziua în care sunt solicitate cu excepția actului de căsătorie și a actelor care necesită și semnătura arhitectului raional. Echipa Primăriei susține deschiderea unui CUPS pentru a aduce serviciile mai aproape de cetățeni și să scuti de deplasări la centrul raional. De asemenea este dorință de a implementa și conceptul de e-guvernare. Există spațiu pentru CUPS.</p> <p>FET: Primăria are suficient echipament. Există posibilitatea de a implementa managementul electronic al documentelor.</p>
3. CAPACITATEA DE MANAGEMENT FINANCIAR				
3.1 Bugetarea și managementul financiar	1	1	1	<p>RU: La moment de acest domeniu este responsabil Primarul cu experiență în domeniu, inclusiv în utilizarea programelor informatice ale Ministerului Finanțelor și trezoreriei de stat. Din 1 mai 2023 a fost angajat Contabilul șef, care încă n-are experiență în contabilitatea bugetară, programelor informatice ale Ministerului de Finanțe și necesită instruire. În cadrul APL se oferă instruire internă în domeniul contabilității și planificării bugetare. APL necesită instruire în domeniul bugetării participative și bugetării sensibile la dimensiunea de gen și incluziune socială.</p> <p>SP: Procesul bugetar este conform cerințelor legislației în domeniu, se denotă o bună înțelegere în ceea ce privește</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				<p>conformarea cu instrucțiunile metodologice, dar periodic sunt întârzieri la aprobarea bugetului conform termenilor stabiliți. Nu este elaborat și aprobat un calendar bugetar intern. Programele bugetului local (partea non-financiară) se elaborează/raportează corespunzător, cu o implicare a managerilor instituțiilor din subordine. Informația privind bugetul se publică pe actelocale.gov.md.</p> <p>APL încă nu are experiența în implementarea bugetării participative, dar este dorință și deschidere în acest sens. Inițiative privind bugetarea sensibilă la gen încă nu au fost. APL la moment nu are și trebuie să aprobe Politica de contabilitate cu publicarea ulterioară pe actelocale.gov.md. Se organizează audieri publice pe buget și taxe/impozite locale, dar este nevoie de asistență pentru asigurarea participării active a populației, agenților economici, altor părți interesate.</p> <p>FET: Evidența contabilă se efectuează prin intermediul câtorva aplicații, se recomandă trecerea completă la sistemul informațional 1C Contabilitate, care ar permite integrarea automatizată a tuturor componentelor până la Cartea mare cu generarea tuturor Notelor contabile. Echipamentele existente sunt suficiente. Anexele la Bugetul aprobat pe anul 2023 și executat pe anul 2022 sunt accesibile pe actelocale.gov.md. Este nevoie de asigurat transparența financiară prin plasarea informației privind bugetele planificate și executate pe pagina WEB, inclusiv într-un format simplu, pe înțelesul cetățenilor. Cu suportul Programului CM a fost elaborat și publicat Infograficul privind bugetul executat pentru anul 2022 pe pagina de socializare.</p>
3.2 Administrarea patrimoniului public	1	1	1	<p>RU: De acest domeniu este responsabil Specialistul percepere fiscală, care la moment comasează și funcția de Specialist Relații funciare. Specialistul are acces la bazele de date, utilizează programele cadastrale e-Cadastru, Geoportal.md. Este nevoie de instruire în domeniul gestionării patrimoniului public. La momentul efectuării evaluării, Specialistul APL participă la un curs de inițiere în utilizarea programelor geospațiale – QGIS. Evidența clădirilor este asigurată de către contabilitate.</p> <p>SP: La moment APL este în proces de implementare a Proiectului de Inventariere și Evaluare Funciară, procesul de delimitare ar putea fi finalizat până la sfârșitul anului 2023. Primăria nu dispune de un Plan de gestionare a patrimoniului public. Registrele contractelor de arendă sunt în format de hârtie, este necesar de transferat în format electronic. Vânzări de clădiri, terenuri în ultimi ani n-au avut loc – licitațiile vor fi reluate după finalizarea procesului de delimitare.</p> <p>Rețele: satul Călinești încă n-a fost conectat la rețelele de gaze naturale.</p> <p>Clădiri/ construcții: Pentru încălzirea instituțiilor subordonate se utilizează lemnul, biomasa, cărbunele. La moment APL nu dispune de contracte de locațiune a spațiilor neutilizate, doar contracte de comodat. Clădirile sunt înregistrate în evidența contabilă, dar urmează o reinventariere/ înregistrare după finalizarea înregistrării proprietăților conform cotelor valorice.</p> <p>Terenuri: APL n-a finalizat încă procesului de Delimitare, inventariere, înregistrare a terenurilor în cadrul Proiectului PIEF administrat de ASP și ARFC. După finalizarea acestui proces, APL va putea să înregistreze toate terenurile proprietate publică în evidența contabilă (în mod individual). APL nu dispune de fâșii forestiere – se valorifică masa lemnoasă (pe actelocale nu sunt documente confirmative). Se planifică împădurirea cu 30 ha.</p> <p>3 terenuri la care a fost făcută delimitarea sunt transmise în arendă. APL dispune de fâșii de nucari, dar care nu sunt încă delimitate și nu sunt transmise în arendă. APL dispune de 2 iazuri și ambele sunt transmise în arendă.</p> <p>FET: Echipamente și tehnologii informaționale standard. Este nevoie de modernizarea unui computer pentru</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				utilizarea programelor geospațiale complexe. Este nevoie de asigurat transparența pe acest domeniu, inclusiv liste de inventariere, Registrele cu terenuri, clădiri, construcții, veniturile din arendă, locațiune, anunțuri privind organizarea licitațiilor și rezultatelor acestora. La moment anunțurile sunt plasate în Monitorul oficial, pagina de socializare, panoul de informare, rezultatele licitațiilor - pe actelocale.gov.md
3.3 Generarea de venituri proprii și venituri colectate și atragerea surselor de finanțare	2	2	1	<p>RU: Realizarea funcției de colectare a impozitelor, taxelor locale este asigurată de specialistul în problemele percepției fiscale, care utilizează programul SCITL. Este nevoie de acumularea experienței pentru colectarea impozitelor.</p> <p>SP: Primăria beneficiază de venituri din arenda terenurilor. Rata de achitare a impozitelor pe bunuri imobile este de cca 90%. Achitarea impozitelor se face preponderent în numerar la receptorul fiscal. APL are experiență periodică de atragere a donațiilor de la populație pentru cheltuieli capitale. APL are experiență redusă în utilizarea instrumentelor de plăți inovative – Se recomandă înregistrarea și achitarea plăților prin mpay.gov.md. APL n-are experiență în atragerea împrumuturilor.</p> <p>Venituri din Taxe colectate la nivel local in anul 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Taxa de piață – Taxa pentru amenajarea teritoriului – Taxa pentru unitățile comerciale si/sau de prestări servicii – Taxa pentru patenta de întreprinzător <p>FET: Echipamente și tehnologii informaționale standard. Este nevoie de îmbunătățit transparența și raportarea pe acest subiect, inclusiv publicarea taxelor locale, tarifelor pentru servicii pe pagina WEB.</p>
3.4 Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial	0	0	1	<p>RU: Încă n-a fost numit Coordonatorul pentru implementarea SCIM. Este nevoie de instruire în domeniul SCIM.</p> <p>SP: Este nevoie de instituit Grupul de lucru și de inițiat implementarea SCIM.</p> <p>FET: Echipament suficient, dar e nevoie de soft și de asigurarea transparenței.</p>
4. CAPACITATEA DE LUCRU CU CETĂȚENII. TRANSPARENȚA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIE				
4.1 Consultarea și implicarea cetățenilor în procesul decizional	2	2	2	<p>RU: Responsabil Secretarul CL și Primarul. Primăria antrenează în organizarea procesului de consultare și implicarea grupurilor de cetățeni.</p> <p>SP: APL aplică un sistem efectiv și adresează concret o necesitate a cetățenilor sau a comunității, încercă sa-i implice mai activ procesul decizional. Urmează de implicat tineretul, persoane din categoriile vulnerabile în proiectarea, planificarea și execuția activităților identificate, precum și la dezvoltarea bugetului. În cadrul Programului CM, cu sprijinul NDI, s-a început utilizarea chestionarelor la nivel local. Acestea ar contribui la formarea unei opinii despre nevoile locuitorilor, ar măsura gradul de satisfacție față de prestarea anumitor servicii publice și de abordarea provocărilor existente. La recomandarea experților CM, se preconizează crearea Asociației Băștinașilor, al Consiliului local de Tineret. Urmează a fi consultată populația la elaborarea unor Regulamente interne, elaborate la reconadarea CM.</p> <p>FET: Primăria dispune de echipamente, tehnologii, surse care facilitează consultarea și implicarea cetățenilor în procesul decizional, informația este actualizată cu regularitate, cetățenii sunt informați despre deciziile APL, conform cadrului legal. Primăria utilizează diverse metode, instrumente pentru consultarea cetățenilor în probleme de interes comun.</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
4.2 Comunicarea cu cetățenii și alte părți interesate	2	2	2	<p>RU: Secretarul CL cu Primarul responsabili de funcția dată. Comunicarea cu cetățenii se realizează de către toți angajații primăriei, în limita competențelor profesionale.</p> <p>SP: APL a implementat politici administrative și proceduri pentru adresarea petițiilor și sugestiilor și pentru a răspunde la cererile de informații venite din partea cetățenilor. Cu sprijinul CM, a fost elaborat Infograficul privind bugetul executat, în formatul pe înțelesul cetățenilor, se fac pași pentru a îmbunătăți performanța pentru a ajunge la nivelul la care să se perceapă că APL este orientat spre cetățean. Procesele verbale de la ședințe sunt disponibile în cadrul primăriei, sunt prezentate la solicitare. Ședințele CL nu sunt transmise în direct, în mediul on-line. Primarul practică adunările pe mahala, APL implică cu regularitate liderii locali, OSC-urile au fost mai puțin active în procesul de luare a deciziilor. APL nu are un Plan de comunicare cu cetățenii, elaborat în mod participativ și aprobat corespunzător. Urmează de implicat voluntarii pentru a promova dezvoltarea comunității. Instrumente/căi de comunicare utilizate: sondaje, chestionare, pagina Facebook, lucru cu grupuri țintă, adunări, fluturași/broșuri, lideri sectoriali, instituțiile de învățământ/culturale. Recomandări de înființat siteul Primăriei, de utilizat a noi instrumente: spoturi, ușă la ușă, voluntarii, transmisii on-line. Persoanele din categoriile defavorizate nu sunt active. Angajații primăriei, recent, au beneficiat de cursuri cu privire la bugetarea participativă, dar mai au nevoie de instruire și suport din partea CM, în acest sens.</p> <p>FET: Echipamente și TIC suficiente, care se utilizează corespunzător, sunt accesibile pentru marea majoritate a cetățenilor. Nu este pagină web.</p>
4.3 Implicarea femeilor, tinerilor, minorităților etnice și persoanelor dezavantajate	2	2	2	<p>RU: Primarul responsabili de coordonarea funcției dată.</p> <p>SP: APL implementează inițiative, dar fără a fi bazate pe un plan de incluziune sau o strategie, elaborate cu ONG-uri locale sau naționale. APL ține evidența participării și părerilor exprimate de grupurile vulnerabile. APL are proiecte specifice adresate persoanelor cu dizabilități, grupurilor dezavantajate, a altor grupuri sociale. Minorități etnice nu sunt. Este nevoie de asigurat accesul la infrastructură și patrimoniul cultural pentru toți cetățenii, fără discriminări (de rasă, gen, dizabilitate, stare socială, etnie, religie etc.), în acest sens, o primă activitate ar fi construcția rampelor de acces la instituțiile publice. APL este conștientă de importanța implicării tinerilor, persoanelor din categoriile defavorizate în procesele administrative și se dorește depunerea eforturilor în acest sens, cu includerea acestor aspecte în documentele de politici, regulamente locale.</p> <p>FET: Primăria dispune de echipamente, TIC, facilități suficiente, care se utilizează corespunzător. Nu sunt instalate rampe de acces în locurile publice conform legislației, iar clădirile publice sunt proiectate în așa fel încât să asigure accesul persoanelor cu dizabilități.</p>
4.4 Colaborarea cu organizațiile societății civile, sectorul privat și grupurile civice	2	2	2	<p>RU: Primarul responsabili de coordonarea funcției dată. De asemenea sunt implicați bibliotecara și reprezentanți ale OSC, sectorului privat.</p> <p>SP: APL nu a practicat organizarea întâlnirilor unde sunt invitate OSC, grupuri de inițiativă, sectorul privat, și alte organizații, inclusiv la planificarea acestor întâlniri. Cetățenii sunt implicați în mod activ la elaborarea de politici locale, la implementarea și rezolvarea problemelor critice locale. Procesele verbale sunt disponibile doar la primărie. În localitate există 2 ONG-uri active. Urmează a fi creată Asociația Băștinașilor, care are drept scop dezvoltarea rurală prin consolidarea spiritului civic participativ și Consiliul Local de Tineret. Anual în bugetul local</p>

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				se planifică mijloace pentru petrecerea măsurilor cultural-sportive și sociale cu implicarea tinerilor. Tinerii sunt atrași la moment în activități prin intermediul Bibliotecii, Casei de Cultură cu implicarea directă a Primăriei. FET: Primăria dispune de echipamente, TIC, facilități suficiente, care se utilizează corespunzător.
5. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR				
5.1. Gestiunea proiectelor și asigurarea durabilității	1	1	2	RU: De acest domeniu este responsabil primarul, împreună cu specialistul pe atragerea investițiilor angajat pe 17.05.2023. Este nevoie de instruiți. SP: Primăria a aplicat recent la două proiecte. La moment nu se implementează niciun proiect. Primăria este în căutarea de parteneri pentru a aplica la Programul Operațional Comun NEXT România-Moldova 2023-2027. Reprezentanții ai primăriei au participat sau participă la sesiuni de informare organizate de Oficiile teritoriale ale Programului. FET: Primăria are suficiente echipamente și tehnologii. Este nevoie de îmbunătățit transparența pentru acest domeniu prin publicarea informației pe pagina WEB/ blogul APL.
5.2 Achizițiile Publice	1	1	1	RU: De asigurarea și raportarea achizițiilor publice la moment este responsabilă Primarul. APL nu dispun de specialist pe achiziții publice. Primarul a participat la o instruire cu plată, dar încă este necesară instruire privind modificările legislative și particularitățile utilizării platformelor electronice de achiziții publice. SP: Se aplică reglementările cu privire la achizițiile publice. Este necesar ca APL să elaboreze un Plan de achiziții publice, și să asigure plasarea acestuia pe pagina WEB/ blogul APL. Platforma de achiziții utilizată - achizitii.md. Dosarele sunt păstrate conform solicitărilor AAP, funcționarii sunt la curent cu amendamentele legislative. FET: Echipament suficient pentru acest domeniu. Este nevoie de mărit transparența privind achizițiile publice prin publicarea informației pe pagina WEB/ blogul a APL.
5.3. Cooperarea intercomunitară	1	1	1	RU: Responsabili de coordonarea funcției date este Primarul. SP: Există o colaborare activă în cadrul CALM, fiind membri din decembrie 2022. Nu există colaborare activă și în cadrul rețelelor profesionale CALM. Se dorește înființarea sau aderarea la un GAL existent. La recomandarea experților CM, deja s-au făcut interpelări în acest sens la rețeaua GAL-urilor din R. Moldova. APL a inițiat negocieri cu câteva APL din raionul Fălești pentru colectarea separată a deșeurilor menajere. FET: Echipamentele existente sunt suficiente pentru a monitoriza implementarea cooperării intercomunitare.
5.4. Constituirea parteneriatelor (locale, regionale și internaționale)	1	1	1	RU: Responsabil de coordonarea funcției date este Primarul. Competențe profesionale și abilități de comunicare avansate în domeniu. SP: Nu există acorduri de înfrățire cu alte localități. La recomandarea experților CM a fost întocmită o scrisoare de intenție, care urmează a fi consultată cu echipa Primăriei, după care vor fi propuse 2-3 localități din România pentru înfrățiri. FET: Echipamentele sunt suficiente. Este nevoie de îmbunătățit transparența.
6. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE				
6.1. Disponibilitatea cadrului regulatoriu privind resursele umane (stat de personal, organigrama, fișe de post)	2	2	2	RU: Angajații primăriei au stabilite în fișa postului responsabilități de elaborare a documentelor interne aferente reglementării activității resurselor umane, dar nu au participat la elaborarea acestora, conform atribuțiilor de serviciu. SP: Primăria are statele de personal aprobate. Există fișe de post pentru toate funcțiile, care sunt actualizate.

FUNȚII	RESURSE UMANE (RU)	SISTEME ȘI PROCEDURI (SP)	FACILITĂȚI, ECHIPAMENTE, TEHNOLOGII (FET)	NOTE EXPLICATIVE
				<p>Angajații au luat cunoștință cu fișa postului și au copii ale acestora. Fișele de post conțin toate compartimentele necesare. Este nevoie de aprobat Codul de etică al angajaților.</p> <p>FET: Echipamentul, tehnologiile informaționale, spațiile existente necesare pentru elaborarea, păstrarea documentelor corespund în general cerințelor. Este nevoie de îmbunătățit transparența.</p>
6.2. Recrutarea, selectarea, angajarea resurselor umane	3	3	2	<p>RU: Secretara Consiliului Local este responsabilă de managementul resurselor umane. Primăria are personal angajat pe toate funcțiile, conform statutului de personal.</p> <p>SP: Primăria are reguli de selectare, recrutare și angajare a personalului, care se aplică ori de câte ori este necesar, procesul este transparent. Metodele/instrumentele de motivare a personalului sunt cunoscute de către toți angajații și sunt aplicate. La recrutarea, selectarea, angajarea resurselor umane este respectată legislația națională. Recent, a fost angajat specialist pe investiții. După prelungirea concursului în decurs de 6 luni, a fost angajată contabilă-șefă.</p> <p>FET: Echipamentul, tehnologiile informaționale, spațiile existente corespund parțial cerințelor. Este nevoie de îmbunătățit transparența.</p>
6.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale resurselor umane	3	2	3	<p>RU: Performanța personalului primăriei este evaluată conform prevederilor Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale a personalului, poartă un caracter sistemic, planificat. Toți angajații au fost evaluați cu calificative cel puțin „satisfăcător”.</p> <p>SP: Primăria are un regulament de evaluare a performanțelor profesionale a personalului, care se aplică corespunzător. Angajații primăriei cunosc care este procesul de evaluare a performanțelor profesionale, care sunt beneficiile acesteia, deciziile care pot fi luate la final. Fiecare angajat are stabilite obiective individuale de activitate.</p> <p>FET: Echipamentul, tehnologiile informaționale, spațiile existente corespund cerințelor.</p>
6.4. Dezvoltarea profesională a resurselor umane	1	1	2	<p>RU: Angajații primăriei participă la activități de instruire, dar acestea nu sunt suficiente pentru dezvoltarea lor profesională.</p> <p>SP: Nu , sunt identificate necesitățile de instruire ale angajaților.</p> <p>Nu există un Plan de dezvoltare profesională. Instruirile se realizează spontan, neplanificat. Nu se participă la cele 40 de ore obligatorii pe an de formarea profesională. Nu se duce o evidență a instruirilor la care au participat specialiștii și a timpului de participare la acestea. Recent, la recomandarea experților CM, angajații primăriei au fost chestionați cu privire la necesitățile cu privire la instruire, urmează a fi elaborat un Plan de instruire și un Regulament.</p> <p>FET: Echipamentul, tehnologiile informaționale, spațiile existente sunt suficiente.</p>