



Republica Moldova  
Raionul Florești  
Primăria orașului Florești

Республика Молдова  
Район Флорешть  
Примэрия города Флорешть

MD 5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 30A, tel: 0(250) 2-22-44, fax: 0(250) 2-29-66, e-mail: primariafloresti8@gmail.com

## DISPOZIȚIE

Din 25.02. 2021

nr. 26-A

### Cu privire la aprobarea planului de acțiuni privind sporirea transparenței bugetare

În conformitate cu art.4 alin.(1) lit.g) din Legea RM nr.435 /2006 privind descentralizarea administrativă; art.29 alin.(1) lit.f),g) din Legea RM nr.436/2006 privind administrația publică locală; Legea RM nr.982/2000 privind accesul la informație; art.3 și art.7 alin.(1) lit.a),b),c),d),e) din Legea RM nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional; prevederile Memorandumului multilateral de cooperare, semnat la 10.04.2020 cu AO „Centrul Analitic Independent Expert-Grup”, AO “Institutul pentru Politici și Reforme Europene” (IPRE), AO “Consiliul Raional al Tinerilor din raionul Florești” și AO “Caroma Nord”, în scopul bunei organizări și desfășurări a transparenței bugetare, **DISPUN:**

1. Se aproba planul de acțiuni pentru Primăria Florești privind sporirea transparenței bugetare. (Anexa 1)

2. Se formează grupul de lucru în cadrul programului de Bugetare Participativă sau “Bugetul Inițiativelor Civice”, în următoarea componență:

- 1) Constantinovici Tatiana – contabil-șef
- 2) Rotarciuc Olesea – viceprimar
- 3) Furdui Angela – secretar interimar C/O Florești
- 4) Colța Silvia – specialist principal
- 5) Barbălat Oxana – specialist principal

3. Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al primăriei [www.primariafloresti.md](http://www.primariafloresti.md).

Primar de Florești

Iurie Gangan

Ex.: S.Colța  
Tel.069553157



**Planul de acțiuni al primăriei orașului Florești pentru  
participare bugetară pentru anul 2021**

| ACTIVITĂȚI                                                                                                                                       | TERMEN              | RESPONSABIL                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>1. Comunicare și organizare</b>                                                                                                               |                     |                                                          |
| 1.1. Stabilirea expresă în fișele de post a obligațiilor funcționarilor publici privind asigurarea transparenței în procesul bugetar             | Februarie           | Primar/ Viceprimar                                       |
| 1.2. Publicarea pe pagina web a graficului anual privind procesul bugetar                                                                        | Martie              | contabil-șef/specialist principal                        |
| 1.3. Dezvoltarea rubricii „bugetul local” pe pagina web a primăriei                                                                              | Pe parcursul anului | contabil-șef/specialist principal                        |
| 1.4. Menținerea unui dialog permanent pe rețele sociale cu privire la evenimentele bugetare                                                      | Pe parcursul anului | specialist principal                                     |
| <b>2. Deschiderea informației</b>                                                                                                                |                     |                                                          |
| 2.1. Publicarea propunerii prealabile de buget                                                                                                   | Octombrie           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 2.2. Publicarea și revizuirea conținutului proiectului de buget și documentelor aferente (note informative, rapoarte, etc)                       | Noiembrie           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 2.3. Publicarea bugetului aprobat, inclusiv nota narativă cu explicații (nota va evidenția modificările aprobate față de proiectul bugetului)    | Decembrie           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 2.4. Elaborarea bugetului pentru cetățeni pentru proiectul de buget și bugetul aprobat                                                           | Decembrie           | contabil-șef/specialist principal / Coaliția locală      |
| 2.5. Publicarea rapoartelor periodice de executare a bugetului                                                                                   | Permanent           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 2.6. Publicarea tuturor documentelor bugetare în formă citibilă electronică (ex: tabelele în Excel)                                              | Permanent           | contabil-șef/specialist principal                        |
| <b>3. Implicarea cetățenilor în procesul bugetar</b>                                                                                             |                     |                                                          |
| 3.1. Aprobarea Regulamentului de bugetare participativă                                                                                          | Februarie           | Primar/ Consiliul Local                                  |
| 3.2. Implementarea programului de bugetare participativă conform Regulamentului aprobat                                                          | Pe parcursul anului | Diviziunile primăriei                                    |
| 3.3. Organizarea cel puțin a unui eveniment cu participarea publicului la etapa de elaborare a bugetului                                         | Octombrie           | specialist principal                                     |
| 3.4. Organizarea unei audieri publice la etapa de aprobare a bugetului                                                                           | Noiembrie           | Primar/ Viceprimar/<br>contabil-șef/specialist principal |
| <b>4. Evaluare și monitorizare</b>                                                                                                               |                     |                                                          |
| 4.1. Publicarea raportului cu privire la numărul de participanți (după vârstă, gen, profesie) la evenimentele bugetare publice organizate de APL | Permanent           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 4.2. Publicarea raportului privind propunerile și sugestiile obținute și luate în considerare în cadrul dezbaterilor cu privire la buget         | Permanent           | contabil-șef/specialist principal                        |
| 4.3. Elaborarea și prezentarea raportului cu privire la utilizare resurselor financiare destinate participării cetățenilor în procesul bugetar   | Decembrie           | contabil-șef/specialist principal                        |