

REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL ȘOLDĂNEȘTI
CONSILIUL SĂTESC
ROGOJENI

s. Rogojeni,
r-ul Șoldănești
Tel. (272)-63-2-36, 63-2-77



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОН ШОЛДЭНЭШТЬ
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
РОГОЖЕНЬ

с. Рогожень
Р-н Шолдэнешть
Тел. (272)-63-2-36, 63-2-77

PROIECT

DECIZIE nr.11/16 al Consiliului sătesc Rogojeni din 08 decembrie 2023

Cu privire la aprobarea structurii, efectivul – limită și
Statul de personal al primăriei Rogojeni, raionul Șoldănești

În scopul eficientizării, organizării și sistematizării interne a autorității publice Rogojeni, în temeiul art. 14, alin. (2), lit. l) și art. 19 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, anexele nr.3 și nr.10 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, anexa nr.5 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr.1 la Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14) și a avizului comisiei de specialitate pentru activități sociale,culturale, sport, tineret, turism , culte, învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă, Consiliul sătesc Rogojeni

DECIDE:

1. Se aprobă :
 - Structura și efectivul – limită al aparatului Primăriei Rogojeni , conform anexei nr.1.
 - Statul de personal al aparatului Primăriei Rogojeni, conform anexei nr.2
2. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2024.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii revine comisiei consultative de specialitate pentru activități sociale,culturale, sport, tineret,turism , culte, învățământ, protecție socială, sănătate publică.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data avizării statelor de personal de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova .

Au votat: pentru – ; contra – , s-au abținut –

Autor : Primarul s. Rogojeni Groza Ruslan
Tel : (0272 - 63) 2-36, primaria.rogojeni2003@gmail.com

Contrasemnat : Secretarul Consiliului
Ardeleanu Viorica

**Structura și efectivul – limită
al aparatului Primăriei Rogojeni , raionul Șoldănești**

Nr. d/o	Denumirea funcției / postului	Unități	Codul funcției	Codul funcției publice
1.	Primar/ă	1	A 1054	-
2.	Secretar/ă a consiliului local	1	A 2160	B45
3.	Contabil/ă – șef /ă	1	A 2162	C61
4.	Specialist/ă	0,5	A 2228	C68
5.	Specialist/ă	0,5	A 2228	C68
6.	Îngrijitor /îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	0,25	H 6185	
7.	Muncitor / muncitoare	2,0	H 6185	
8.	Fochist	0,25	H6183	
	Total unități:			

AVIZAT:

(semnãtura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L. Ș. nr. _____
din “ ____ ” _____ 20 _____

APROBAT:

(semnãtura)

Groza Ruslan

primar, al satului Rogojeni
raionul Șoldãnești

L.Ș.

Statul
de personal ale Primãriei Rogojeni

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bazã ale funcției publice / postului	Categoria funcției publice / postului	Numãrul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii interioare			
Primar		“fdp”	1
Secretar / secretarã a consiliului local	1. Planificarea și organizarea acțiunilor consiliului local și a Primăriei; 2. Evidența executării dispozițiilor primarului, deciziilor Ț consiliului local ; 3. Exercițarea sarcinilor de secretariat, de gestionare a documentelor, recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice, sortarea și distribuirea corespondenței, introducerea informației în baza de date, înregistrarea și expedierea documentelor ; 4. Programarea și organizarea audienței cetățenilor, ș asigurarea bunei funcționari a primăriei ; 5. Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă și protecție socială și notariat ; 6. Pãstrarea și aplicarea, dupã caz, a sigiliului și administrarea sediul primăriei cu bunurile lui; 7. Asigurarea consultării publice și comunicării actelor administrative și emise.	“fpc”	1

Contabil - șef / contabilă șefă	1.Asigurarea elaborării bugetului și susținerea lui în ședința consiliului pentru aprobare, a executării acestuia, utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat și , după caz, întocmirea și prezentarea și modificărilor la planurile de finanțare; 2.Asigurarea evidenței documentelor contabile în primărie , conform procedurilor standard de evidență contabilă și a controlului permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate, combustibil, apă , convorbiri telefonice în instituțiile publice ; 3.Stabilirea și utilizarea alocațiilor bugetare în limita cu destinația aprobată în buget. 4.Asigurarea integrității patrimoniului și bunurilor aflate în administrare, inclusiv prin efectuarea anuală a inventarierii. 5. Prezentarea dărilor de seamă în termen și propunerilor privind optimizarea cheltuielilor .	“fpe”	1
Specialist / specialistă	1. Gestionarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat în conformitate cu legislația în vigoare; 2.Pregătirea documentelor pentru autentificarea drepturilor deținătorilor de terenuri în modul stabilit de legislație. 3. Identificarea terenurilor satului , folosite irațional sau degradate (terenuri afectate de eroziune, salinizare, nisipării , cele cu acces de umiditate, tufărișurilor, drumurile de exploatare inutilă, etc.) și prezintă propuneri referitor la folosirea rațională a lor ; 4. Cercetarea sistematică și studiul fondului funciar al primăriei pentru evidențierea rezervelor și valorificarea terenurilor noi , evidența modificărilor curente ale suprafețelor de toate categoriile de teren; 5 Argumentarea și stabilirea hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii.	“fpe”	0,5
Specialist / specialistă	1. Asigurarea calculării , perceperii și evidenței integrale și conforme a contribuabililor și contribuțiilor fiscale . 2. Ținerea la control a registrelor de conturi de impozite. 3. Evidența strictă a copiilor și chitanțelor de primire a impozitelor și altor plăți. 4. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la sumele totale de impozite percepute de la contribuabili și vărsarea lor în buget. 5. Întocmirea avizelor de plată a obligațiilor	“fpe”	0,5

	fiscale și remiterea lor către contribuabili. 6. Organizarea activităților de informare a cetățenilor referitor la legislația în domeniul politicii fiscale și avantajele respectării ei.		
Îngrijitoare încăperi de serviciu	1. Asigurarea curățeniei generale pe hol și în încăperile administrative : - ștergerea prafului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului; - Spalarea geamurilor după necesitate pe hol și-n birourile administrative; - Efectuarea curățeniei umede de două ori în zi pe hol și în birourile administrative după necesitate; - Aerisirea holului conform cerințelor sanitaro-epidemiologice și după necesitate; - Efectuarea , o dată la două săptămâni, a curățeniei generale prin spălarea cu detergenți a ușilor, pereților, plintelor etc.; - îngrijirea florilor de camera; 2. Utilizarea judicioasă a materialelor și grijă deosebită în mînuirea echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor; 3. Manifestarea disponibilității către dialog , calm receptivitate, și tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din comună sau vizitatori;	“pa”	0,25
Muncitor / muncitoare	1. Verificarea integrității clădirii primăriei și a teritoriului aferent la începutul zilei de lucru ,a funcționării ușilor, ferestrelor, inventarului anti-incendiar, iluminării intern externe și executarea lucrărilor simple de reparație. 2. Executarea lucrarilor de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, din curti, de pe strazi si din alte locuri publice, maturarea strazii centrale, aleilor din parc si din alte locuri publice. 3. Executarea lucrarilor de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parc , stadion, muzeu si din alte locuri publice . 4. Executarea lucrarilor de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor . 5. Executarea lucrarilor de cosiri manuale si mecanice , adunarea resturilor vegetale si încarcarea acestora in mijloacele de transport puse la dispoziție de primărie .	“pa”	2,0
fochist	1. Efectuarea operațiilor de punere și scoatere din funcțiune a cazanului și a instalațiilor din centrala termică a primăriei. 2. Asigurarea bunei funcționări , potrivit prescripțiilor tehnice, a supravegherii permanente	“pa”	0,25

	a instalațiilor, dispozitivelor și utilajelor din centrala termică a primăriei. 3. Asigurarea demontării , curățirii și montării de elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate. 4. Executarea intervențiilor la înlocuirea sau blindarea țevelor sparte, a armăturilor existente (robineți , vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolarea conductelor contra agenților externi (frig, îngheț) 5. Acordarea de asistență firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică.		
	Total subdiviziune structurală:		6,6
TOTAL – 6,6 a) „fdp” – 1 b) „pcpfdp” – 0 c) „fpcns” – 0 d) „fpc” – 1 e) „fpe” – 2 f) „fpss” - 0 g) „pdtafp” – 0 i) „ps” - 0 h) „pa” – 2,6			

Notă informativă
la proiectul de decizie nr. 11 / 16 din 08.12. 2023 “ Cu privire la aprobarea structurii
Statului de personal , efectivului - limită a primăriei Rogojeni, raionul Șoldănești

1.Denumirea autorului și,după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul este elaborat de primarul satului Groza Ruslan

2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normative și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul art. 14, alin. (2), lit. 1) și art. 19 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, anexele nr.3 și nr.10 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, anexa nr.5 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr.1 la Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14).

3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Statele de personal se stabilesc în legătură evaluarea necesităților reale de personal în APL și instituțiile subordonate .

4.Fundamentarea economico-financiară

Implementarea prezentului proiect presupune surse financiare , care sunt planificate în Bugetul 2024.

5.Modul de incorporare a actului în cadrul normative în vigoare

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu :

- art.14. alin. (2) lit. (1) din Legea nr. 436 / 2006 privind administrația publică locală ;
 - anexele nr.3 , nr. 7, nr.10 din Legea nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
 - anexa nr.5 a Hotărârii Guvernului nr. 201 / 2009 privind punerea în aplicare a Legii 158 / 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public ;
 - anexa nr. 1 la Legea nr. 155 / 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice ;
- Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14) ;

Proiectul este ajustat la actele normative elaborate de APL Rogojeni , cum ar fi Strategia de dezvoltare a localității , aprobată prin Decizia nr. 4/1 din 05. 08. 2016 și Bugetul pentru anul 2024 , aprobat prin Decizia nr. 11 / 13 din 08.12.2023.

6.Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederii Legii nr. 239 din 13.01. 2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22. 12. 2017 cu privire la actele normative, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului deciziei precum și anunțul cu privire la consultări publice , inclusiv proiectul de decizie cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate pe pagina oficială www.rogojeni.sat.md și pe panoul informativ.

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare pentru a se propune Consiliului sătesc pentru examinare și adoptare în ședință .

7.Consultările expertizei juridice

Proiectul de decizie nu prezintă elemente de corupție.

8.Constatările expertizei juridice Proiectul de decizie corespunde normelor legale . Proiectul va avea un impact semnificativ în respectarea principiului transparenței .

Primar, Groza Ruslan