



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md

PROIECT

DECIZIE nr. 4 / 14

din 06 decembrie 2022

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal ,
efectivului - limită și organigramei
primăriei Grozești , raionul Nisporeni “**

În scopul eficientizării, organizării și sistematizării interne a autorității publice
Grozești ;

Având în vedere concluziile grupului de lucru privind elaborarea și completarea
statului de personal al primăriei Grozești și propunerea
primarului satului Grozești ;

Ținând cont de avizul pozitiv al Comisiei pentru buget, economie, finanțe și
patrimoniul public ;

În temeiul:

- art.14. alin. (2) lit. (1) din Legea nr. 436 / 2006 privind administrația publică locală ;
- anexele nr.3 , nr. 7 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 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) ;

Consiliul local

DECIDE :

1. Se aprobă :

- Organigrama Primăriei Grozești, raionul Nisporeni , conform anexei nr.1
- Structura și efectivul – limită al aparatului Primăriei Grozești ,
conform anexei nr.2
- Statul de personal al aparatului Primăriei Grozești ,
conform anexei nr.3

2. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2023.

3 . **Se abrogă** Decizia Consiliului local nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine comisiei consultative pentru învățământ, protecție socială , sănătate publică și muncă , cultură, tineret și sport și culte .

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data avizării statelor de personal de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova .

AU VOTAT : Pro – , Contra – , Abținuți –

Autor :

Primarul s. Grozești

Serghei Tofan

Tel : (0264 - 43) 2-36,Primaria.Grozești@gmail.com

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului

Svetlana Mitrofan

AVIZAT:

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului
L.Ș. nr. _____ “ ____ ” _____ 20__

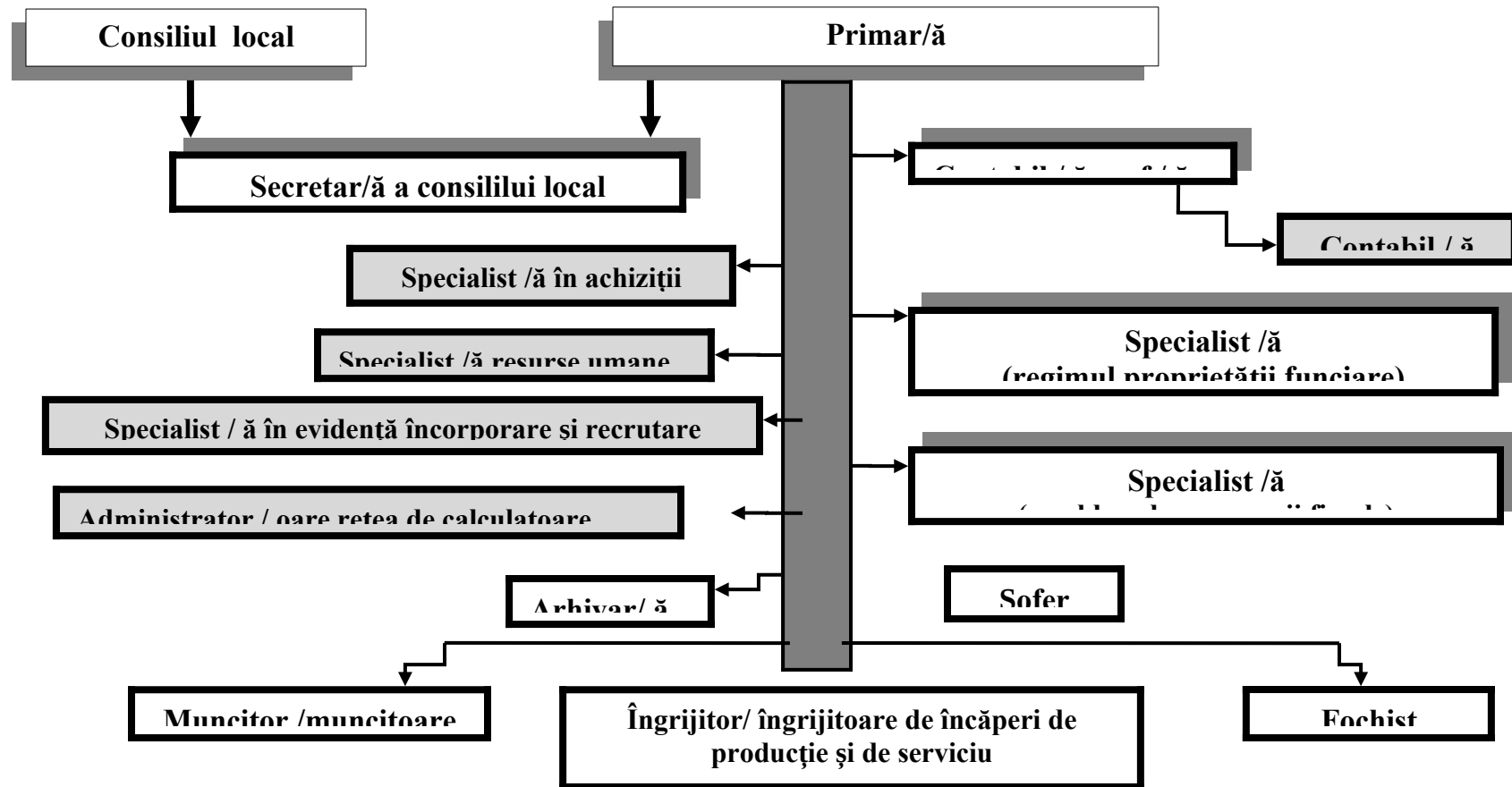
APROBAT:

(semnătura)

(numele, prenumele)

primar, al satului Grozești, raionul Nisporeni
L.Ș.

OGANIGRAMA
Instituției Publice Primăria Grozești , raionul Nisporeni



**Structura și efectivul – limită
al aparatului Primăriei Grozești , raionul Nisporeni**

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	1	A 2228	C68
5.	Specialist /ă	1	A 2228	C68
6.	Contabil / ă	0,5	H 6066	-
7.	Specialist /ă	0,5	H6057	
8.	Specialist /ă	0,5	H6057	
9.	Specialist / ă	0,25	H6057	
10.	Administrator / administratoare rețea de calculatoare	0,5	H6142	-
11.	Arhivar / ă	-	H6146	
12.	Îngrijitor/ îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	0,25	H6185	-
13.	Șofer	1	H6174	-
14.	Muncitor /muncitoare	1	H6185	
15.	Fochist	1	H6183	-
	TOTAL UNITĂȚI :	11,5		

AVIZAT:

APROBAT:

(semnătura)

(numele, prenumele)
Secretar general al Guvernului

(semnătura)

(numele, prenumele)
primar, al satului Grozești ,
raionul Nisporeni

L.Ș. nr. _____
Din “ ___ ” _____ 20__

L.Ș.

**Statul
de personal ale Primăriei Grozești**

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 interioare			
Primar		„fdp,,	1
Secretar / secretară a consiliului local	<ol style="list-style-type: none">1. Planificarea și organizarea acțiunilor consiliului local și a Primăriei;2. Evidența executării dispozițiilor primarului, deciziilor consiliului local ;3. Exerțitarea 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, asigurarea bunei funcționari a primăriei ;5. Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă și protecție social și notariat ;6. Păstrarea și aplicarea, după caz, a sigiliului și administrarea sediul primăriei cu bunurile lui;7. Asigurarea consultării publice și comunicării actelor administrative și emise.	„fpc”	1

<p>Contabil - șef / contabilă șefă</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 și 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 . 	<p>„fpe”</p>	<p>1</p>
<p>Specialist / specialistă</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<p>„fpe”</p>	<p>1</p>

Specialist / specialistă	<ol style="list-style-type: none"> 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 , cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale și remiterea lor către contribuabili. 6. Organizarea activităților de informare a cetățenilor referitor la legislația în domeniul politicii fiscale și avantajele respectării ei. 	„fpe”	1
Contabil / contabilă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcularea și eliberarea salariului angajaților primăriei și din instituțiile din subordine ; 2. Prelucrarea documentelor pentru alimentația copiilor din grădiniță ; 3. Inventarierea bunurilor materiale a primăriei și instituțiilor din subordine și prezentarea actelor spre aprobare Consiliului local; 4. Asigurarea atribuirii numerelor de inventar pentru eficientizarea controlului asupra integrității bunurilor primăriei și instituțiilor subordonate și completarea fișelor de evidență a lor; 5. Asigurarea controlului permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate, combustibil, apă , convorbiri telefonice în instituțiile publice , ce țin de evidența contabilă; 	„ps”	0,5
Administrator/ administratoare rețea de calculatoare și sisteme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea Rețelei Interne și asigurarea proceselor de instalare și întreținere a echipamentelor tehnice , a dispozitivelor de multiplicare în stare de funcționare , conectarea noilor echipamente ; 2. Asigurarea suportului tehnic pentru specialiștii primăriei în utilizarea tehnicii de calcul. 	„ps”	0,5

	<p>3. Asigurarea funcționării și utilizării computerelor și sistemelor de computer , menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft / hard (înlocuire componente) , înlăturarea defecțiunilor din rețeaua locală .</p> <p>4. Asigurarea actualizării paginii oficiale din rețeaua Internet cu informația necesară;</p> <p>5. Asigurarea suportului pentru specialiștii primăriei în protecția datelor cu caracter personal, a confidențialității informației și securitatea acesteia.</p>		
<p>Specialist / specialistă</p> <p>(resurse umane)</p>	<p>1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:</p> <p>a) proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor;</p> <p>b) asigurarea necesarului de personal;</p> <p>c) dezvoltarea profesională a personalului;</p> <p>d) motivarea și menținerea personalului.</p> <p>e) ținerea Registrului de evidență a salariului și a Registrului Electronic al Angajaților .</p> <p>2. Organizarea concursurilor de recrutare, coordonarea procedurilor ce țin de perioada de probă și de evaluare a activității debutanților , de evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională ;</p> <p>3. Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu /de muncă) și întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;</p> <p>4 . Asigurarea întocmirii, evidenței și arhivării contractelor individuale de munca,</p> <p>5. Asistarea conducătorului / funcționarului public de conducere în elaborarea / revizuirea fișei postului pentru funcțiile publice.</p>	„ps”	0 , 5
<p>Specialist /</p>	<p>1. Intocmirea fișelor de evidență a militarilor , evidența</p>	„ps”	0, 25

<p>specialist</p> <p>(în evidență , încorporare și recrutare militară)</p>	<p>veteranilor, , a participanților la luptele pentru apărarea integrității țării din 1992, a participanților la luptele armate din Afganistan, a participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobîl și listele recruților din aria s. Grozești.</p> <p>2. Întreprinderea acțiunilor necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților , asigurarea prezentării recruților la control medical și / sau la organul administrativ-militar (Centrul Militar) , întocmirea dosarelor recruților;</p> <p>3. Prezentarea de informații Centrului Militar despre cetățenii cu obligații militare (luați sau scoși din evidența militară), excluderea de la evidența militară a persoanelor care au depășit vârsta de serviciul militar ;</p> <p>4. Întocmirea proiectelor de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și aducerea lor la cunoștință publică după aprobare și semnare ;</p> <p>5. Organizarea activităților de tineret și de cultură fizică cu premilitarii la nivel local în colaborare cu angajații casei de cultură și liceul din localitate .</p>		
<p>Specialist / specialistă</p> <p>(în achiziții publice)</p>	<p>1. Elaborarea Planului anual de achiziții al primăriei pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale primăriei și î -l propune spre aprobare consiliului local ;</p> <p>2. Elaborarea politicile, procedurilor și instrumentelor de lucru necesare gestionarii activității de achiziții la nivel de primărie ;</p> <p>3. Achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce sunt sub incidența Legii 131/03.07.2015, prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;</p> <p>4. Desfășurarea procedurilor de achiziționare a serviciilor pentru elaborarea parametrilor tehnici și caietelor de sarcini. Conlucrarea pentru inițierea elaborării caietelor de sarcini către experți contractați;</p> <p>5. Respectarea pragurilor de publicare, termenilor de pregătire și de prezentare a documentelor, de informare a părților implicate, de îndeplinire a altor acțiuni aferente procedurii de achiziții publice în conformitate cu legea;</p> <p>6. Exercițarea responsabilităților în cadrul proceselor de</p>	<p>„ ps ”</p>	<p>0,5</p>

	<p>contestare a procedurilor de achiziție: de pregătirea răspunsurilor, de prezentarea informațiilor și dosarelor Agenției Achiziții Publice și alte operațiuni în conformitate cu legea;</p>		
<p>Arhivar / arhivară</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea proiectelor de Nomenclatoare pe domenii și compartimente de activitate și asigurarea avizării lor în modul stabilit precum și punerea lor în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an. 2. Asigurarea, organizarea și realizarea întocmirii în modul stabilit a Nomenclatoarelor dosarelor pentru documentele instituției, cu indicarea termenelor lor de păstrare pentru domeniile și compartimentele de activitate ale instituției . 3. Constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în Nomenclator și prelucrarea colecțiilor de documente pentru accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate , eliberarea extraselor de arhivă la solicitare și organizarea, coordonarea și asigurarea predării în Arhiva de Stat , în termenii stabiliți și în modul stabilit , a dosarelor conform inventarelor respective; 4. Întocmirea în modul stabilit a inventarele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare a documentelor pentru păstrarea lor ulterioară în arhiva internă a instituției. 5. Monitorizarea și asistarea funcționarilor în desfășurarea acțiunilor ce țin de păstrarea în compartimentul de muncă a dosarelor cu termen temporar de păstrare, și , după expirarea termenului de păstrare fixat , eliminarea lor în modul stabilit ; 	<p>„ ps ”</p>	<p>0, 25</p>
<p>Îngrijitoare încăperi de serviciu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea curățeniei generale pe holuri și în încăperile administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Ștergerea praful ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului; - Spalarea geamurilor după necesitate pe holuri și-n birourile administrative; - Efectuarea curățeniei umede de două ori în zi pe hol și în birourile administrative după necesitate; 	<p>„pa”</p>	<p>1</p>

	<p>-Aerisirea holurilor conform cerințelor sanitaro-epidemiologice și după necesitate;</p> <p>- Efectuarea , o dată la două săptămâni, a curățeniei generale prin spălarea cu detergenți a ușilor, pereților, plintelor etc.;</p> <p>- îngrijirea florilor de camera;</p> <p>2. Utilizarea judicioasă a materialelor și grijă deosebită în mânăuirea echipamentelor pe care le are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;</p> <p>3. Manifestarea disponibilității către dialog , calm receptivitate, și tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din comună sau vizitatori; ;</p>		
Muncitor / muncitoare	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Executarea lucrarilor de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parc , stadion si din alte locuri publice .</p> <p>4. Executarea lucrarilor de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor .</p> <p>5. Executarea lucrarilor de cosiri manuale si mecanice , adunarea resturilor vegetale si încarcarea acestora în mijloacele de transport puse la dispoziție de primărie ;</p>	„pa”	1,0
Fochist	<p>1. Efectuarea operațiilor de punere și scoatere din funcțiune a cazanului și a instalațiilor din centrala termică a primăriei.</p> <p>2. Asigurarea bunei funcționări , potrivit prescripțiilor tehnice, a supravegherii permanente a instalațiilor, dispozitivelor și utilajelor din centrala termică a primăriei.</p> <p>3. Asigurarea demontării , curățirii și montării de</p>	„ pa ”	1,0

	<p>elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate.</p> <p>4. Executarea intervențiilor la înlocuirea sau blindarea țevilor 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)</p> <p>5. Acordarea de asistența firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică;</p>		
Șofer	<p>1. Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de munca, sa nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;</p> <p>2. Întreținerea și integritatea autovehiculului, ceea ce presupune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ; - ținerea evidenței valabilității tuturor documentelor și verificările vehiculului; - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ; <p>3. Răspunderea personală în fața legii pentru nerespectarea regulilor de circulație rutieră și pagubele cauzate instituției din vina sa.</p> <p>4. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate , corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerea de la orice faptă sau declarație care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției publice , respectarea confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.</p>	„pa”	1,0
	Total subdiviziune structurală		11,5
<p>TOTAL - 11,5</p> <p>a) „fdp” - 1</p> <p>b) „pcpfdp” - 0</p> <p>c) „fpcns” - 0</p>			

d) „fpc”	– 1
e) „fpe”	– 3
f) „fpss”	- 0
g) „pdtafp”	– 0
i) „ps”	- 2.5
h) „pa”	- 4

Secretarul Consiliului local

(semnătura)

Mitrofan Svetlana

Anexa
la decizia nr. 4 / 14
din 06. 12. 2022

Notă informativă

la proiectul de decizie nr. 4 / 14 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni “

Denumirea autorului proiectului

Proiectul este elaborat de către primarul Tofan Serghei .

1. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie

Proiectul nr. 4 / 14 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni “

a fost elaborate în conformitate cu Ordinul nr. 542 / 108 a Ministerului Educației și Ministerului Finanțelor din 21. 08. 1999 “ Cu privire la statele titulare provizorii a

instituțiilor de învățământ preuniversitar” , anexa 8 - “ Statele titulare pentru grădinițe și creșă - grădinițe ,, și a faptului, că a fost închis imobilul grădiniței, amplasat în sectorul centru al satului în legătură cu darea în exploatare a Anexei la grădiniță, construit cu suportul financiar al Guvernului României. Respectiv, au fost reduse citeva unități de personal de la grădinița veche.

Scopul proiectului este :
Ajustarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni.

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește statele de personal ;
- Optimizarea , organizarea și sistematizarea internă a autorității publice
- Grozești și instituțiilor publice subordonate ;
- Gestionarea eficientă a surselor financiare din bugetul local

2. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare

Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative ale APL Grozești : Strategia de dezvoltare a localității , Bugetul local , Planului de dezvoltare instituțională pentru anii 2021-2023 și legislative

și este elaborat în vederea implementării Legii nr. 239 din 13. 11. 2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22. 12. 2017 cu privire la actele normative .

3. Principalele prevederi , evidențierea elementelor noi

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

4. Fundamentarea economico- financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură.

Implementarea prezentului proiect presupune surse financiare , care sunt planificate în Bugetul 2023.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ

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 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 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 și la actele normative elaborate de APL Grozești , cum ar fi Strategia de dezvoltare a localității , aprobată prin Decizia r. 4/1 di 05. 08. 2016 și Bugetul pentru anul 2023 , aprobat prin Decizia nr. 4 / 14 din 06.12.2022 și a Planului de dezvoltare instituțională a grădiniței de copii” Deceluș” 2021- 2026 , aprobat prin Decizia nr. 6 /11 din 06.12.2021 .

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 și proiectul de decizie cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate au fost plasate pe pagina **WEB: grozesti.sat.md**

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

8. Constatările expertizei anticorupție

Proiectul de decizie nu prezintă elemente de corupție.

9. Constatările expertizei juridice

Proiectul de decizie corespunde normelor legale .

Proiectul va avea un impact semnificativ în respectarea principiului transparenței .

Primar

Tofan Serghei



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI
MD - 6401, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md



RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPȚIE

la Proiectul de Decizie nr. 4 / 14 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni “

Prezentul Raport de Expertiză Anticorupție a fost întocmit de Autorul proiectului deciziei Tofan Serghei , primarul s. Grozești în baza Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la

actele normative, a Legii integrității nr.82/2017 și a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr.6 din 20 octombrie 2017 .

I. Analiza riscurilor de corupere a procesului de promovare a proiectului

I.1. Pertinența autorului, categoriei propuse a actului și a procedurii de promovare a proiectului

Autor al proiectului de act normativ este primarul s. Grozești , ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

Categoria actului normativ propus este **Decizie de consiliul local**, ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

I.2. Respectarea rigorilor de transparență în procesul decizional la promovarea proiectului

Potrivit art.8 al Legii nr.239 / 2008 privind transparența în procesul decizional „etapele asigurării transparenței procesului de elaborare a deciziilor sunt :

- a) informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei;*
- b) punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia;*
- c) consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate;*
- d) examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;*
- e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.*

Totodată, art.10 din Legea nr.239/2008 stabilește expres că :

(1) Autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizii 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.

(2) Proiectul de decizie și materialele aferente acestuia se plasează pe panoul informativ a autorității publice cel puțin pentru perioada recepționării și examinării recomandărilor.

În vederea respectării rigorilor privind transparența decizională, autorul proiectului a anunțat despre inițierea elaborării deciziei prin intermediul plasării pe panoul informativ și pagina WEB a Primăriei Grozești .

De asemenea, anunțul privind organizarea consultărilor publice, textul proiectului și nota informativă la acesta se regăsesc plasate pe panou, cu respectarea cerințelor de conținut, inclusiv cu respectarea termenului limită de 10 zile lucrătoare pentru prezentarea propunerilor.

Totodată , în conformitate cu art.21 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative: Proiectul deciziei a fost elaborat în câteva etape consecutive, după cum urmează:

- a) desemnarea persoanei responsabile care va elabora proiectul, în cazul dat - primarul satului.*
 - b) determinarea categoriei, conceptului și stabilirea structurii actului normativ;*
 - c) elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative;*
 - g) elaborarea versiunii finale a proiectului de act normativ.*
- (2) Procedura și termenele privind elaborarea, avizarea, efectuarea expertizelor și*

definitivarea proiectelor actelor normative, care sînt prezentate spre examinare comisiilor consultative ale consiliului local și, ulterior Consiliului local.

În urma analizei proiectului prenotat, constatăm că

promovarea acestuia se realizează cu respectarea rigorilor impuse de Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.

I.3. Scopul anunțat și scopul real al proiectului

Potrivit notei informative: **Scopul proiectului este :
Ajustarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni.**

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește statele de personal ;
- Optimizarea , organizarea și sistematizarea internă a autorității publice
- Grozești și instituțiilor publice subordonate ;
- Gestionarea eficientă a surselor financiare din bugetul local

Analizând proiectul de decizie , se constată, că scopul declarat de autor în nota informativă vine să atingă obiectivele scontate și real corespunde prevederilor acestuia.

I.4. Interesul public și interesele private promovate prin proiect

Promovarea proiectului se realizează cu respectarea echitabilă a interesului public dar și cel privat .

I.5. Justificarea soluțiilor proiectului

I.5.1. Suficiența argumentării din nota informativă.

În conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectele de acte normative (deciziile) sunt însoțite de “ nota informativă” , care cuprinde

- a) *denumirea sau numele autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului actului normativ;*
- b) *condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite;*
- d) *principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi;*
- f) *modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare;*

În nota informativă autorul relevă condițiile , ce au impus elaborarea proiectului de decizie și prezintă impactul proiectului cu argumentele corespunzătoare , în conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017.

I.5.2. Argumentarea economică-financiară.

Conform art.30 lit.e) al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, nota informativă trebuie să conțină „ fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură”.

Potrivit notei informative , implementarea prezentului proiect presupune surse financiare care au fost planificate și alocate în Bugetul pentru anul 2023 .

Analiza generală a factorilor de risc ale proiectului

II.1. Limbajul proiectului

Potrivit art.54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative „textul proiectului de de decizie a fost elaborat cu respectarea următoarelor reguli:

- 1. Este expus în limbaj simplu, clar și concis , se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație ;*
- 2. Nu sunt folosite neologisme ;*
- 3. Se utilizează, pe cât este posibil, noțiuni monosemantice ;*
- 4. Termenii de specialitate , denumiri și abreviatuiri sunt utilizați numai cei consacrați în domeniul la care se referă reglementarea;*
- 5. Textul proiectului corespunde tehnicii legislative și normative, regulilor limbajului și expresiei juridice.*

CONSTATARE : Textul proiectului de decizie întrunește cerințele prevăzute de art. 54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative .

II.2. Coerența legislativă a proiectului

În textul proiectului nu au fost identificate norme contradictorii sau conflicte dintre prevederile acestuia cu reglementările altor acte legislative sau normative în vigoare.

II.3. Activitatea agenților publici și a entităților publice reglementată în proiect

Prevederile proiectului reglementează activitatea responsabililor de implementare și stabilește domeniile și limitele profesionale de acțiune a acestora.

II.4. Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului.

Prevederile proiectului nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului consacrate de Constituția Republicii Moldova, Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

III. Concluzia expertizei

Proiectul nr. 4 / 14 din 06. 12. 2022 “ **Cu privire la aprobarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni** “ „ , a fost elaborat de către primarul s. Grozești Tofan Serghei , avînd drept scop :

Ajustarea structurii Statului de personal , efectivului - limită și organigramei primăriei Grozești, raionul Nisporeni .

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește statele de personal ;
- Optimizarea , organizarea și sistematizarea internă a autorității publice
- Grozești și instituțiilor publice subordonate ;
- Gestionarea eficientă a surselor financiare din bugetul local

Autorul a respectat rigorile de transparență stabilite prin Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

Nota informativă stabilește argumente pertinente și valabile pentru justificarea soluțiilor acestui proiect.

Prevederile proiectului nu sunt în detrimentul interesului public și nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului .

În cadrul proiectului expertizat nu au fost identificați factori și riscuri de corupție.

Expertizat :

Primarul s. Grozești

Tofan Serghei