



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



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

PROIECT

DECIZIE nr. 4 / 16

din 06 decembrie 2022

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită
și Statului de personal al instituțiilor finanțate
din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “**

În scopul optimizării , organizării și sistematizării interne a instituțiilor
finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni ;

Având în vedere 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 ;
- 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** structura , efectivul - limită și Statul de personal al unităților de personal din instituțiile finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni , după cum urmează :
 - 1.1. Structura , efectivul – limită și Statul de personal al Casei de cultură Grozești , conform anexei nr.1și nr. 2
 - 1.2. Structura . efectivul – limită și Statul de personal al Bibliotecii publice Grozești , conform anexei nr.3 și nr. 4
 - 1.3. Structura , efectivul – limită și Statul de personal al Grădiniței de copii „Deceluș „ Grozești , conform anexei nr.5 și nr. 6
2. **Se abrogă** :
 2. 1. Decizia Consiliului local nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.
 - 2.2.Decizia nr. 1 / 8 din 28.03.2019 „ Cu privire la modificarea Deciziei nr. 2 / 1 din 26.02.2016 „ Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale primăriei Grozești ”.
3. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2023.
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 de 01. 01. 2023

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

**Structura și efectivul – limită
al Casei de cultură
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	Șef serviciu / Șefă serviciu	F6023	0.75
2.	Conducător cerc / Conducătoare cerc	F6047	0.75
3.	Îngrijitoare de încăperi	H6185	0.5
TOTAL UNITĂȚI :			2,0

**Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești
Casa de cultură**

Nr.d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Șef serviciu / Șefă serviciu	- asigurarea conducerii activității instituției; - gestionarea patrimoniul Casei de Cultură; - elaborarea programelor de activitate și asigurarea realizării acestora; - crearea condițiilor pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație din cadrul instituției;	0,75
2.	Conducător cerc / Conducătoare cerc	- organizarea concursurilor de creație (literare, muzicale etc) -organizarea si desfasurarea activitatilor cultural-artistice; -promovarea obiceiurilor si traditiilor populare :	0,75
3.	Îngrijitoare de încăperi	1. Menținerea curățeniei în încăperile și teritoriul instituției ; 2. Asigurarea integrității și păstrarea bunurilor materiale ; 3. Efectuarea , o dată la două săptămâni, a curățeniei generale prin spălarea cu detergenți a ușilor, pereților, plintelor etc.; 4. Îngrijirea florilor de camera; 5. Utilizarea judicioasă a materialelor și grijă deosebită în mânăuirea echipamentelor pe care le are in dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;	0,5
TOTAL UNITĂȚI			2,0

**Structura și efectivul – limită
al Bibliotecii publice
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea subdiviziunii structurale / domeniul	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	De specialitate- execuție	Bibliotecar / Bibliotecară pentru maturi	F6056	0.75
2.	De specialitate- execuție	Bibliotecar / Bibliotecară pentru copii	F6056	0.25
	TOTAL UNITĂȚI			1,0

**Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești
Biblioteca publică**

Nr.d/ o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Bibliotecar / Bibliotecară pentru maturi	1. Diseminarea importanței lecturii în păstrarea și perpetuarea spiritualității neamului. - Contribuirea la conștientizarea de către fiecare cititor a rolului social-educational major lecturii ; - Contribuirea prin profesionalism și devotement la ridicarea prestigiului profesiei de bibliotecar ; - Educarea la cititori a simțului responsabilității comune pentru conservarea patrimoniului bibliotecii .	0,75
2.	Bibliotecar / Bibliotecară pentru copii	- Implicarea activă și inovatoare în viața comunității ; -Promovearea bibliotecii drept instituție primordială cu rol cultural, informațional,educational și social ; - Asigurarea accesului liber și nelimitat al publicului la informații și documente și oferirea de servicii de înaltă calitate tuturor cititorilor ;	0,25
		TOTAL UNITĂȚI :	1,0

**Structura și efectivul – limită
al Grădiniței de copii „Deceluș”,
Grozești, raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	Director / directoare de grădiniță	E4026	1.0
2.	Educator / educatoare	E4020	3,75
	Conducător muzical / Conducătoare muzicală	E4020	0,37
	Asistent de educator / Asistenta de educatoare	E6042	3,0
3.	Asistent medical / Asistentă medicală	G6027	0,25
	Administrator / Administratoare	H6135	0,5
	Bucătar / bucătăreasă	H6147	1,0
	Bucătar- auxiliar / bucătăreasă auxiliară	H6179	0,5
	Spălătoreasă	H6185	0,75
	Muncitor necalificat	H6185	0,5
	Fochist	H6183	2.0
	TOTAL UNITĂȚI		13, 62

Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești
Grădinița de copii „Deceluș „

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Director / directoare de grădiniță	1. Asigurarea capacității organizaționale a instituției 2. Organizarea , controlarea, monitorizarea și evaluarea activității întregului personal al instituției ; 3.Coordonarea acțiunilor de asigurare a calității procesului educațional ; 4. Stimularea și controlarea procesuul de utoinstruire a cadrelor didactice, ținerea evidenței perfecționării lor; 5. Stabilirea relațiilor privind problemele continuității educației și instruirii între instituția preșcolară și școală ; 6. Stabilirea obligațiunilor pentru lucrătorii instituției preșcolare în conformitate cu legislația muncii și regulile ordinii interne,tipul grădiniței precum și cu exigențele postului; 7. Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de violență și risc ;	1,0
2.	Educator / educatoare	1. Implementarea la nivel de grupă, documentelor și politicilor educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie ; 2. Realizarea procesului educațional cu copii prin diferite tipuri de activități speciale, urmînd obiectivele curriculare și performarea standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor , astfel , încît la finalizarea procesului educațional în instituție, copilul să se integreze cu succes în viața socială și școlară; 3. Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării copiilor .	3,75
3.	Asistent de educator / Asistenta de educatoare	1. Respectarea strictă a a măsurilor de ocrotire a vieții și sănătății copilului și regulilor de protecție a muncii ; 2. Menținerea ordinii și curățeniei în sala de grupe, repartizarea și servirea hranei copiilor .	3,0
4.	Administrator / Administratoare	1. Coordonarea , monitorizarea și organizarea muncii personalului nedidactic: personal de deservire a instituției ; 2. Organizarea, asigurarea și deservirea economică a	0,5

		<p>instituției preșcolare, achiziționarea și transportarea inventarului necesar;</p> <p>3. Asigurarea, aprovizionarea la timp cu produse alimentare, păstrarea lor corectă, participarea la alcătuirea meniului și a comenzilor pentru produsele alimentare;</p> <p>4. Gestionarea judicioasă a materialelor și instalațiilor pe care le are în dotare ;</p> <p>5. Asigurarea îndeplinirii măsurilor antiincendiare, a regimului sanitar al grădiniței și al teritoriului ei;</p> <p>6. Asigurarea securității copiilor pe perioada aflării în interiorul instituției cât și pe terenul de joc prin îndepărtarea factorilor de risc .</p>	
5.	Asistent medical / Asistentă medicală	<p>1. Asigurarea , monitorizarea , păstrarea și întărirea sănătății copiilor din instituție prin activități asanative de profilaxie a morbidității și a călirii copiilor;</p> <p>2. Instruirea și consultarea angajaților instituției și părinții copiilor în subiecte de sănătate :</p> <p>3. Supravegherea și asigurarea alimentației corecte a copiilor din instituție .</p> <p>4. Controlarea permanentă a conformității produselor alimentare, păstrarea lor corectă , alcătuirea meniului și respectarea termenilor ,alimentării și calitatea pregătirii bucatelor</p>	0,25
6.	Conducător muzical / Conducătoare muzicală	<p>1. Realizarea procesului educațional cu copiii specific educației muzicale, urmînd obiectivele curriculare și performarea standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor ;</p> <p>2. Crearea mediului educațional favorabil dezvoltării muzicale a copiilor .</p> <p>3. Oferirea consultațiilor în problemele educației muzicale a copiilor pentru părinți și cadrele didactice</p> <p>4. Propagarea culturii naționale în grădiniță.</p>	0,37
7.	Bucătar / bucătăreasă	<p>1. Prepararea produselor alimentare conform regulilor tehnologice și sanitare ;</p> <p>2. Repartizarea produsului finit conform graficului și normelor prevăzute pentru fiecare grupă de vîrstă ;</p> <p>3. Primirea de la șeful de gospodărie a produselor conform normelor indicate în meniu cu verificarea obligatorie la cîntar, asigurarea păstrării și repartizării lor corecte ;</p> <p>4. Asigurarea securității alimentare a copiilor.</p>	1,0
8.	Bucătar- auxiliar / bucătăreasă auxiliară	<p>1. Preluarea alimentelor de bucătar sau de la</p>	0,5

		<p>magazie, pe bază de fișă zilnică, curățarea zarzavaturilor, spalarea și pregătirea în vederea preparării bucatelor ;</p> <p>2. Pregătirea locului de preparare a hranei în condițiile igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate;</p> <p>3. Asigurarea integrității veselei și tacamurilor din dotare pentru evitarea riscurilor pentru copii;</p> <p>4. Participarea la curățarea vaselor, veselei, ustensilelor de bucătărie, interioarelor;</p> <p>5. Preluarea zilnică de probe alimentare la fiecare masă , etichetarea și păstrarea lor 48 de ore ;</p> <p>6. Semnalarea oricăror defecțiuni apărute la aragaz și ustensilele electrice ;</p> <p>7. Asigurarea securității alimentare a copiilor .</p>	
9.	Spălătoreasă	<p>1. Spălarea și călcarea lenjeriei, echipamentului special și ștergarelor, conform normelor sanitare-igienice ;</p> <p>2. Respectarea strictă a cerințelor de securitate a muncii și antiincendiare .</p>	0,75
10.	Muncitor	<p>1. Verificarea integrității clădirii primăriei și a teritoriului aferent la începutul zilei de lucru , a funcționării ușilor, ferestrelor, inventarului anti-incendiar, iluminării interne și externe și executarea lucrărilor simple de reparație ;</p> <p>2. Reparația mobilei deteriorată în grupe ;</p> <p>3. Înlocuirea lacătele , ialelor, defectate de la uși ;</p> <p>4. Asigurarea protecției copiilor față de orice formă de risc mecanic.</p>	0,5
12	Fochist	<p>1. Deservirea cazanului cu combustibil solid al instituției</p> <p>2. Asigurarea demontării , curățirii și montării de elemente ale centralei și realizării remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate.</p> <p>3. Acordarea de asistență firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații cu intervenție la centrala termică;</p>	2,0
TOTAL			21,0

Secretarul Consiliului local _____

(semnătura)

Mitrofan Svetlana

Notă informativă

la proiectul de decizie nr. 4 / 16 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită și Statului de personal al instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “

Denumirea autorului proiectului

Proiectul este elaborat de către primarul Tofan Serghei .

1. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie

- Proiectul decizie nr. 4 / 16 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită și Statului de personal al instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “ a fost elaborate în conformitate cu 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 ;
- 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) ;

Scopul proiectului este :

Ajustarea structurii Statului de personal și efectivului - limită a instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește stările de personal ;
- Optimizarea , organizarea și sistematizarea internă a 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

Stările 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 ;
- 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;
- 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 nr. 4/1 din 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 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



RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPȚIE

la Proiectul de Decizie nr. nr. 4 / 16 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită și Statului de personal al instituțiilor finanțate din bugetul satului 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.

CONSTATARE : 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 al instituțiilor publice din subordinea primăriei Grozești, raionul Nisporeni.

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește statele de personal din instituțiilor publice subordonate primăriei Grozești ;
- Gestionarea eficientă a surselor financiare din bugetul local

CONSTATARE : 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

CONSTATARE : 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;

CONSTATARE : 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”.

CONSTATARE : Potrivit notei informative , implementarea prezentului proiect presupune economisirea de surse financiare prin reducerea statelor de personal.

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 / 16 din 06. 12. 2022 “ Cu privire la aprobarea structurii , efectivului - limită și Statului de personal al instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești , raionul Nisporeni “ “ „ , a fost elaborat de către primarul s. Grozești Tofan Serghei , avînd drept scop :

Ajustarea structurii Statului de personal și efectivului - limită a instituțiilor finanțate din bugetul satului Grozești, raionul Nisporeni “

Proiectul presupune atingerea unor obiective :

- Stabilirea situației reale în ce privește starea de personal ;
- Optimizarea , organizarea și sistematizarea internă a 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