



**PRIMĂRIA SIREȚI
CONSILIUL LOCAL SIREȚI**

Republica Moldova, r. Strășeni, s. Sireți, str. Mihai Eminescu, 3
MD-3731 tel. 237-71-236, 237-71-191 email: elsireti@gmail.com

**DECIZIE nr. 13/1
din 28 decembrie 2023**

**Cu privire la aprobarea evaluării
performanțelor profesionale**

În temeiul Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în baza secțiunii nr.5 art.60, 62 lit. f) din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță a funcționarilor din cadrul Primăriei s. Sireți, având avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

CONSILIUL SĂTESC SIREȚI DECIDE:

1. Se aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale secretarei Consiliului local Sireți, dnei Gherciu Ana.
2. Responsabil de realizarea Fișei de evaluare a performanțelor profesionale a secretarei Consiliului local este primarul satului Sireți - Boaghi Leonid.
3. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului satului Sireți, dl. BOAGHI Leonid.
4. Decizia dată poate fi atacată în termen de 30 de zile în instanța de contencios administrativ, din momentul aprobării.
5. Decizia va fi publicată în Registrul actelor locale pe portalul www.actelocale.gov.md.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Au votat: pentru - **10**,

împotrivă - **0**,

s-au abținut - **0**.

Președintele ședinței
Contrăsemnează:
Secretara a Consiliului



SULA Lilia

GHERCIU Ana



**PRIMĂRIA SIREȚI
CONSILIUL LOCAL SIREȚI**

Republica Moldova, r. Strășeni, s. Sireți, str. Mihai Eminescu, 3
MD-3731 tel. 237-71-236, 237-71-191 email: clsireti@gmail.com

**DECIZIE nr. 13/2
din 28 decembrie 2023**

**Cu privire la aprobarea efectivului limită,
statul de personal și organigrama primăriei Sireți**

Examinînd propunerea Primarului satului Sireți dl Leonid BOAGHI privitor la organigramă, efectivul limită și statul de personal al primăriei satului, în temeiul art.14 (2) lit.1) al Legii 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii Nr. 100 din 22-12-2017 cu privire la actele normative, Legii Nr. 155 din 21-07-2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Legii Nr. 270 din 23-11-2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; art. 4 alin. (3) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006, avînd avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

CONSILIUL SĂTESC SIREȚI DECIDE:

1. Se abrogă Decizia Consiliului Local Sireți nr.10/8 din 30.12.2022 "Cu privire la aprobarea efectivului limită, statul de personal și organigrama primăriei Sireți".
2. Se aprobă organigrama Primăriei Sireți (conform anexei nr.1).
3. Se aprobă efectivul limită al Primăriei satului Sireți (conform anexei nr.2).
4. Se aprobă statul de personal al Primăriei satului Sireți (conform anexei nr.3).
5. Prezenta decizie se înaintează Cancelariei de Stat pentru avizare.
6. Sursa de acoperire a cheltuielilor privind efectivul limită în număr de 30 unități – de la art. 281600 "Salarizare unități de personal adiționale în 2024"
7. Schema de încadrare va fi elaborată de contabilă-șefă – d. Maria SULA după intrarea în vigoare a deciziei și controlului de legalitate.
8. Statul de personal și efectivul limită va fi pus în aplicare începînd cu 15 ianuarie 2024.
9. Decizia va fi publicată în Registrul actelor locale pe portalul www.actelocale.gov.md.
10. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 15.01.2024.
11. Decizia poate fi atacată în termen de 30 de zile în instanța de contencios administrativ, din momentul adoptării deciziei.
12. Responsabilă de executarea prezentei hotărâri este contabilă-șefă – dna.SULA Maria.
13. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului satului Sireți, dl.BOAGHI Leonid.

Au votat: pentru - 30

împotriva - 0,

s-au abținut - 0.

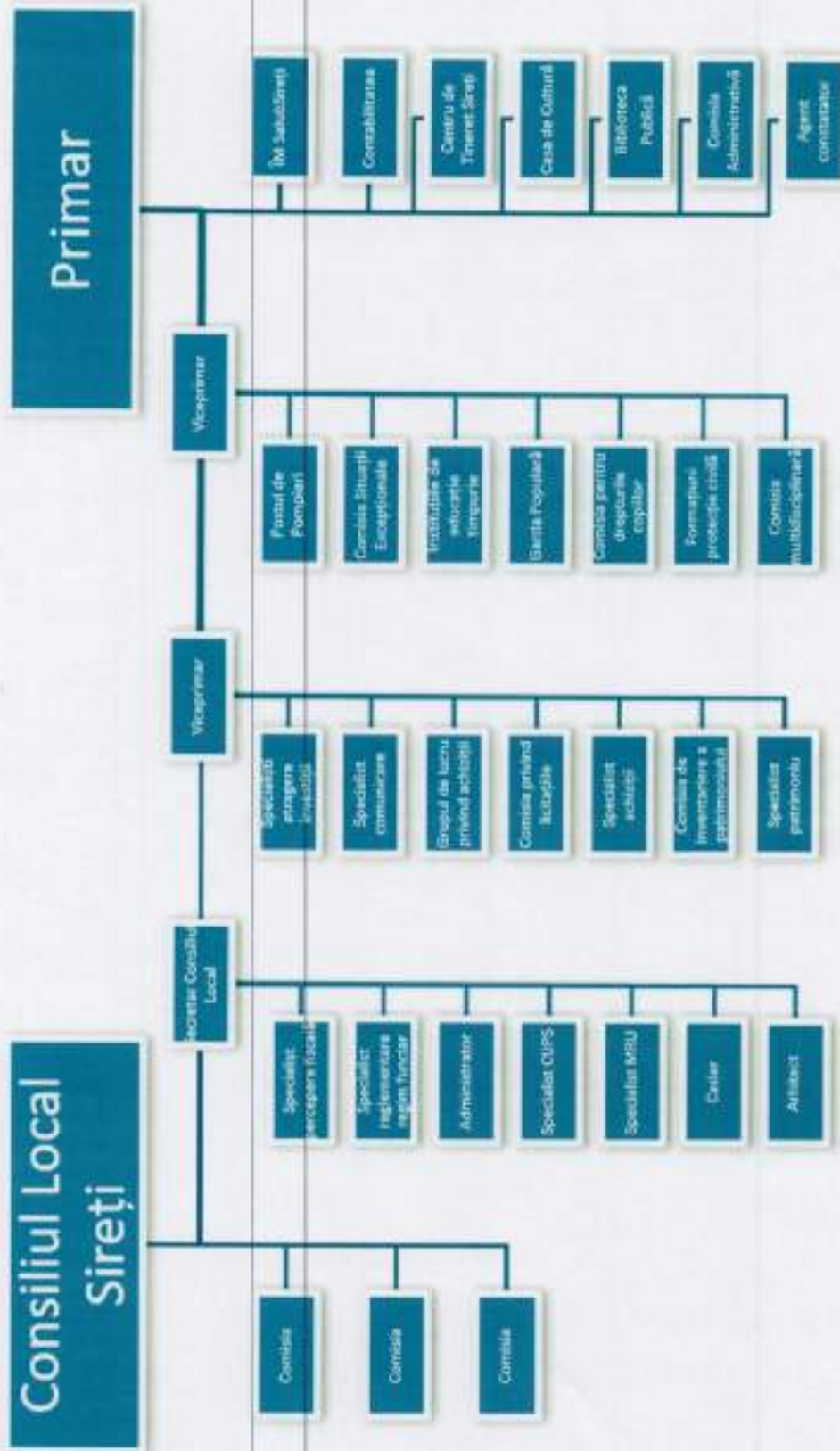
Președintele sedinței
~~Contravenitează:~~
Secretarul a Consiliului



SULA Lilia

GHERCIU Ana

Organigrama Primăriei satului Sireți



Efectivul limită al Primăriei satului Sireți

Nr. d/o	Denumirea funcției	Unit.
1	Primar	1
2	Viceprimar	2
3	Secretar al Consiliului	1
4	Contabil-șef	1
5	Arhitect	0,5
6	Specialist	3
7	Specialist	6
8	Contabil	2
9	Casier	1
10	Administrator	0,5
11	Conducător auto	1
12	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1,5
13	Pădurar	1
14	Fochist	1
15	Grădinar	6
16	Electrician	0,5
	TOTAL	30

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. " "

APROBAT

(semnătura)

BOAGHI Leonid

(numele, prenumele)

Primarul s. Sireți

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. „



**Statul de personal
al Primăriei s. Sireți, r-nul Strășeni.**

(Decizia Consiliului Local Sireți nr.13/2 din 28.12.2023 Cu privire la aprobarea efectivului limită, statul de personal și organigrama Primăriei Sireți)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Primar		fdp	1
Viceprimar		fdp	2
Secretar al Consiliului Local	<ol style="list-style-type: none"> Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului sătesc; avizarea proiectelor de decizii și contrasemnarea deciziilor consiliului; întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului; păstrarea și aplicarea, după caz, a sigiliului Consiliului sătesc Sireți, publicarea deciziilor pe portalul actelocale.gov.md; Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat; Organizarea și coordonarea activității serviciului de stare civilă; Asigurarea evidenței documentelor de intrare și ieșire / modulul e-cancelarie; Gestionarea Registrului de evidență a gospodăriilor, scrisori de intrare/ieșire, petiții, registru intern și alte registre conform fișei postului. Exercitarea lucrărilor de secretariat, în anticamera primarului; efectuarea primirii, înregistrării, repartizării la destinatari, păstrarea și expedierea corespondenței. 	fpc	1
Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> Conducerea și organizarea lucrului în cadrul contabilității; Pregătirea și prezentarea spre aprobare a bugetului satului, organizarea îndeplinirii stricte a bugetului; Organizarea și prezentarea, Consiliului local Sireți, a dării de seamă anuale despre îndeplinirea bugetului; Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, dispozițiilor primarului, privind domeniul financiar; Îndeplinirea și păstrarea Cărții Marea, cărților de venituri și 	fpc	1

	<p>ordinelor, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate;</p> <p>6. Asigurarea evidenței actelor de revizii și controalelor ale activității financiar bancare;</p> <p>7. Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor și documentelor anexate lor.</p>		
Arhitect	<p>1. Elaborarea documentației de urbanism și dezvoltarea teritoriului, corelate cu Planul Urbanistic General;</p> <p>2. Contribuirea la asigurarea localității cu documentația de urbanism și amenajare a teritoriului;</p> <p>3. Organizarea activității consultative în domeniu;</p> <p>4. Gestionarea procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;</p> <p>5. Verificarea scrisorilor și petițiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propunerea măsurilor de soluționare a problemelor verificate;</p> <p>6. Verificarea și inspectarea construcțiilor publice și private pe teritoriul UAT Sireți din perspectiva modificării legislației;</p> <p>7. Avizarea și coordonarea proiectelor de investiții în domeniul comunicațiilor de toate tipurile și înaintarea condițiilor din partea UAT Sireți.</p>	ps	0.5
Specialist	<p>1. Asigurarea înregistrării fluxului documentelor de intrare în CUPS;</p> <p>2. Acordarea consultației solicitanților serviciilor publice selectate;</p> <p>3. Desfășurarea acțiunilor de examinare/recepționare a cererilor și transmitere a rezultatelor;</p> <p>4. Desfășurarea acțiunilor de promovare și extindere a CUPS;</p> <p>5. Participarea la elaborarea și perfectarea propunerilor de îmbunătățire a procesului de activitate a CUPS;</p> <p>6. Întocmirea și eliberarea, pentru locuitorii satului, a adeverințelor privind situația familială, locul de trai, componența familiei, acceptarea succesiunii, caracteristicilor ș.a;</p>	ps	0.5
Specialist	<p>1. Efectuarea perceperii impozitelor, taxelor și a altor plăți, de la cetățenii satului, conform legislației în vigoare;</p> <p>2. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă, organelor fiscale, consiliului sătesc, primarului, despre perceperea impozitelor și a altor plăți de la cetățeni și vărsate în buget;</p> <p>3. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a registrelor de conturi pe impozite;</p> <p>4. Asigurarea evidenței și păstrării copiilor chitanțelor de primire a impozitelor și a altor plăți de la cetățeni;</p> <p>5. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul fiscal;</p> <p>6. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul fiscal.</p>	fpe	1.5
Specialist	<p>1. Organizarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;</p> <p>2. Ținerea Cadastrului Funciar, precum și elaborarea documentației privind reglementarea regimului proprietății funciare;</p>	fpe	1

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului, privind domeniul funciar. 4. Asistarea comisiei de licitație în organizarea și desfășurarea licitațiilor; 5. Repartizarea terenurilor în natură și asigurarea perfectării titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren; 6. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele ce țin de domeniul funciar; 7. Asigurarea respectării PUG și a principiilor de construcții și urbanism locale și naționale. 		
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea obiectivelor strategice ale primăriei prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane; 2. Ținerea evidenței registrului tuturor funcționarilor din primărie; 3. Proiectarea și organizarea funcțiilor și fișelor de post, proceselor din primărie; 4. Ținerea evidenței proceselor din cadrul primărie și răspunde de implementarea controlului intern managerial din instituție; 5. Răspunde de dezvoltarea profesională a funcționarilor din primărie; 6. Răspunde de implementarea normelor de sănătate și securitate în muncă; 7. Asigură evidența documentelor din arhiva instituției și eliberarea extraselor din diverse registre. 	fpe	0.5
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și monitorizarea activității ce ține de atragerea investițiilor; 2. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung; 3. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică și proiecte investiționale; 4. Consultarea antreprenorilor locali despre oportunitățile de afaceri și atragere a investițiilor; 5. Coordonarea activităților de relații cu publicul, publicarea informațiilor pe pagina web; 6. Coordonarea proiectelor din surse externe, fonduri de stat, menținerea legăturilor cu partenerii externi, primăriile cu care sunt încheiate acorduri de colaborare, OSC cu care sunt încheiate acorduri de colaborare. 	ps	3
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea și coordonarea, actualizarea la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscrieri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei; 2. Verificarea periodică a situației imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi; 3. Coordonarea și verificarea, întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea UAT Sireți; 4. Efectuarea controlului la imobilele aflate în administra- 	ps	1

	<p>gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local;</p> <p>5. Participarea în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea UAT Sireți;</p> <p>6. Întocmirea și Elaborare documentației inginerești, asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor, în problemele inginerești și de patrimoniu.</p>		
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și desfășurarea activității grupului de lucru pentru achiziții în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice; 2. Elaborarea documentelor de licitație și alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziții; 3. Întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici; 4. Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică cu toate documentele aferente procedurii de achiziții, conform legislației în vigoare; 5. Monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și întocmirea rapoartele privind executarea contractelor; 6. Identificarea ofertelor și necesităților de procurări pentru instituții și primărie; 7. Raportarea și publicarea rapoartelor de achiziții de valoare mică, facturi și alte procurări către instituțiile de resort și spațiul public (pagina web, social-media, e.t.c.). 	ps	0.75
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea întreținerii și actualizării datelor pe pagina oficială a Primăriei; 2. Asigurarea pregătirii materialelor pentru presa scrisă și audiovizuală și asigurarea transparenței informaționale în activitate; 3. Întocmirea comunicatelor de presă, anunțurilor și informațiilor curente de interes public și publicarea pe pagina oficială a Primăriei și pe conturile acesteia în rețelele de socializare; 4. Implementarea acțiunilor privind transparența în procesul decizional (publicarea anunțurilor despre consultările publice, organizarea dezbaterilor și audierilor publice, informarea despre rezultatele audierilor); 5. Organizarea conferințelor de presă și vizitelor de informare în contextul mediatizării activității Primăriei și Consiliului; 6. Asigurarea protocolului pentru delegații din țară și străinătate, întocmirea și asigurarea realizării programului de vizită a acestora; 7. Perfectarea răspunsurilor, în limita competenței, la întrebările/sesizările parvenite pe conturile rețelelor de socializare. 	ps	0.5

Agent constator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constată contravențiile prevăzute în Codul contravențional după competență; 2. Seizează săvârșirea contravenției; 3. Determină faptele ce constituie contravenții și întocmește procesul contravențional în condițiile stipulate în Codul contravențional; 4. Constată, în limitele competențelor sale contravențiile prevăzute în Codul contravențional și acțiunile ilicite ale agenților economici, persoanelor fizice și juridice; 5. Apără drepturile și libertățile legitime ale persoanei, apără proprietatea, ordinea publică, alte valori ocrotite de lege, în soluționarea cauzelor contravenționale, precum și în prevenirea săvârșirii de noi contravenții; 6. Aplică sancțiuni contravenționale; 7. Reprezintă primăria în fața autorităților care examinează cauza contravențională, atribuită conform competențelor, constatată în exercitarea atribuțiilor de funcție. 	ps	0.25
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea sarcinilor în domeniul implementării politicilor financiare și economice; 2. Prezentarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului satului, devizului de cheltuieli, despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizațiilor din subordine; 3. Organizarea controlului în școli și grădinițe al frecvenței, organizării hranei copiilor și elevilor; 4. Întocmirea și prezentarea, Direcției statistice, a rapoartelor lunare și anuale din domeniul dat; 5. Îndeplinirea registrelor, jurnalelor-ordinelor, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate; 6. Întocmirea și responsabilitatea pentru evidența schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei; 7. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor în problemele ce țin de domeniul financiar. 	ps	1
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea evidenței materialelor și fondurilor fixe ale primăriei și a instituțiilor din subordinea primăriei; 2. Întocmirea și asigurarea evidenței schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei și ale instituțiilor din subordine; 3. Calcularea salariilor și întocmirea cecurilor personale de salarizare pentru angajații din aparatul primăriei și instituțiile din subordinea primăriei, asigurarea evidenței și păstrării cererilor lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit, reținut din salariu; 4. Întocmirea și eliberarea extraselor referitor la salariu, din arhiva primăriei, la solicitările cetățenilor; 5. Efectuarea operațiilor de casă, cu întocmirea Registrului de casă și a documentelor însoțitoare, perceperea tuturor plăților pentru folosirea patrimoniului public, pentru serviciile prestate de Primăria Sireți, stabilite în temeiul deciziilor Consiliului local Sireți; 6. Asigurarea evidenței eliberării foilor de parcurs, a tichetelor de combustibil; 7. Efectuarea calculelor la plata pentru întreținerea copiilor în IET nr.1 și nr.2. 	ps	1

Casier	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea întocmirii dărilor de seamă lunare operative, trimestriale și anuale, „IAL-09”, „IALS-14”, „REV 1”, „REV 5”, a rapoartelor privind executarea bugetului local, devizului de cheltuieli, despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizațiilor din subordine, a rapoartelor lunare, trimestriale și anuale statistice din domeniul dat; Asigurarea evidenței decontărilor cu furnizorii și antreprenorii pentru mărfuri, lucrări executate și servicii prestate; Asigurarea evidenței actelor, listelor de inventariere a materialelor de preț; Întocmirea și responsabilitatea de evidență a fișelor de inventariere ale materialelor de mică valoare; Întocmirea și responsabilitatea de evidență a documentelor (procese-verbale ale ședințelor comisiei de inventariere, liste de inventariere, procese verbale de constatare, borderouri de confirmare) de inventariere; Întocmirea și asigurarea decontării mijloacelor fixe, mijloacelor de mică valoare și a materialelor pentru necesitățile primăriei și instituțiilor din subordine. 	ps	1
Administrator	<ol style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale și anuale ale activităților desfășurate, de către personalul de pază, curățenie și a posturilor auxiliare din cadrul primăriei; Organizarea, coordonarea, repartizarea sarcinilor și responsabilităților, supravegherea și controlul activității desfășurate, de către personalul de pază, curățenie și a posturilor auxiliare, din cadrul primăriei, urmărirea calității muncii acestora; Planificarea, aprovizionarea și distribuirea materialelor, accesoriilor, pieselor, combustibilului și echipamentului de protecție necesare desfășurării activității, în condiții optime de calitate și securitate, a personalului de pază, curățenie și a posturilor auxiliare; Ținerea evidenței, întocmirea rapoartelor, monografiilor și a altor documente, destinate conducerii, privind activitatea desfășurată personal și de către personalul de pază, curățenie, a posturilor auxiliare, Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum, pentru toate materialele cumpărate și predarea lor pentru decontări; Repartizarea și expedierea, la domiciliu, a invitațiilor/citațiilor primăriei, adresate locuitorilor satului; Repartizarea și expedierea, la domiciliu, a citațiilor sectorului de poliție, adresate locuitorilor satului. 	pdtafap	0,5
Conducător auto		pa	1
Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu		pa	1,5
Pădurar		pa	1
Grădinar		pa	6
Electrician		pa	0.5
Fochist		pa	1

Total: 30

- a) „fpd” – 3;
- b) „fpc” – 1;
- c) „fpe” – 5;
- d) „pdtafap” – 0,5
- e) „ps” – 9,5,;
- f) „pa” – 11;

Conducătorul serviciului resurse umane

Boaghi Leonid

(numele, prenumele)



(semnătura)



**PRIMĂRIA SIREȚI
CONSILIUL LOCAL SIREȚI**

Republica Moldova, r. Strășeni, s. Sireți, str. Mihai Eminescu, 3
MD-3731 tel. 237-71-236, 237-71-191 email: clsireti@gmail.com

**DECIZIE nr. 13/3
din 28 decembrie 2023**

**Cu privire la stabilirea normei limită
de kilometraj pentru automobilele de serviciu
și autospeciala de pompieri pentru anul 2024.**

În baza art.14, 81 p.(4) a Legii Nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală și în baza Hotărârii Guvernului Nr. 1404 din 30.12.2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative ținând cont de proiectele implementate în anul 2023 și cele planificate pentru anul 2024, raportate la numărul deplasărilor primarului și viceprimarului satului Sireți, inclusiv în cadrul proiectului transfrontalier "DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII – MOTOR AL COOPERĂRII SOCIO –ECONOMICE ÎN COMUNA TULUCEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI ȘI SATUL SIREȚI, RAIONUL STRĂȘENI", având avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

CONSILIUL SĂTESC SIREȚI DECIDE:

1. Se stabilește limita de kilometraj parcurs la automobilul de serviciu "LADA Piora" al primăriei pentru perioada anului 2024 în mărime de 45,0 mii km.
2. Se stabilește limita de kilometraj parcurs la automobilul de serviciu al primăriei de model "RENAULT KADJAR" pentru perioada anului 2024 în mărime de 25,0 mii km.
3. Se stabilește limita de kilometraj parcurs pentru autospeciala de pompieri pentru anul 2024 în marime de 600 km.
4. Responsabilă de executarea prezentei hotărâri este dna Maria Sula, contabilă-șefă.
5. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului satului Sireți, dl.BOAGHI Leonid.
6. Decizia dată poate fi atacată în termen de 30 de zile în instanța de contencios administrativ, din momentul aprobării.
7. Decizia va fi publicată în Registrul actelor locale pe portalul www.actelocale.gov.md.
8. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Au votat pentru - 10,

împotrivă - 0,

s-au abținut - 0.

Președintele sedinței
Contrasemnează:
Secretara a Consiliului



SULA Lilia

GHERCIU Ana