



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4100, str. Ștefan cel Mare 14, or. Cimișlia, tel.: 0241 22842, fax: 0241 25739
www.cimislia.md



proiect

DECIZIA
nr. 79
din 09.11.2016

Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2018

În conformitate cu art. 3, art. 12 (1), (2) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, art. 7 și art. 14 (2) l), art 29 (1) b) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici nr. 48 din 22.03.2012, anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în scopul activității eficiente a primăriei orașului Cimișlia, Consiliului Orășenesc Cimișlia DECIDE:

1. A aproba organigrama primăriei pentru anul 2018 (anexa nr. 1).
2. A aproba statele de personal ale primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2018 în număr de 467,01 unități (anexa nr. 2)

Proiect inițiat de primarul
Avizat
Secretarul Consiliului
Jurist

Gheorghe Răileanu

Anastasia Rusu

Leonid Fedorenco

Notă informativă

la proiectul deciziei consiliului orășenesc „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal a primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2018”, nr. 8 / din 09.11.2017

În scopul asigurării implementării politicilor publice și a legislației în domeniul Administrației publice locale în teritoriul orașului Cimișlia, pentru funcționarea eficientă a aparatului APL se propun spre aprobare statele de personal conform anexelor ulterioare.

Responsabil resurse umane

Anastasia Rusu

Anexa nr. 2 la decizia consiliului orășenesc
Cimișlia nr.8/ din 09.11.2017

Nr. d/o	Denumirea/ Titlul funcțiilor	Total numărul de unitati
	a) Aparatul primăriei funcții publice	14,5
1	primar	1
2	viceprimar	2
3	secretar al consiliului local	1
4	contabil-șef	1
5	arhitect-șef	1
6	specialist	8,5
	b) Aparatul primăriei, angajați prin contracte individuale de muncă	17,75
1	Specialist principal în perceperea fiscală	4,5
2	Operator Cancelarie (secretarul anticamera)	1
3	Arhivar	0,5
4	Specialist în relații publice	1
5	Specialist în reglementarea regimului funciar	2 +1 padurar
6	Secialist în evidența și gestionarea patrimoniului	1
7	Operator biroul de informatii	1

8	Specialist in scrierea proiectelor	1
9	Specialist in IT	0,5
10	Contabili	3,25 +1 casier
c) Personal auxiliar al primariei or. Cimislia		11
1	intendent	1
2	paznic	4
3	deridcatoare	3
4	electrician	2
5	conducator auto	1
Serviciul salubritate si amenajare a teritoriului		15
1	Muncitori la lucrări de amenajare	15
Total		58,25
e) Numarul de unitati al statelor de personal din institutiile publice finantate de la bugetul orasului Cimislia		197,13
1	Gr. Fat Frumos	40,85
2	Gr Foisor	20,95
3	Gr Ghiocel	32,8
4	Gr Rindunica	29,1
5	Gr Scuffita Rosie	11,4
6	Gr Viorica	11,4
7	Gradinita Bogdanovca	7,63
8	Biblioteca orașenească Cimislia	11,5
9	Biblioteca Bogdanovca	0,5
10	Casa de cultura Cimislia	18,5
11	Casa de cultură Dimitrovca	3
12	Casa de cultură Bogdanovca	1
13	Centrul social	3+0,5 asist social, +0,5 psiholog +0.5 spalatoarea, lengereasa 4,5
14	Stadionul oarasesesc Cimislia	(4 + 1 paznic) 5,0
Total general:		255,38

Sarcinile de baza ale aparatului primăriei:

Denumirea funcției publice/postului		Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/postului
01	02	03	04	05
1	Primar	Își exercită atribuțiile în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tot cadrul legislativ în vigoare, în special cu art. 29 și alte prevederi ale Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006	fdp	1
2	Viceprimar	1. Planifică activitatea economică a primăriei și instituțiilor subordonate primăriei; 2. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului și la atragerea investițiilor; 3. Urmărește gestionarea eficientă a patrimoniului și banilor publici; 4. Urmărește eficientizarea economică a instituțiilor subordonate primăriei, îmbunătățirea calității și micșorarea costului serviciilor publice acordate populației; 5. Urmărește activitatea agenților economici din teritoriul administrat în măsura competenței primăriei; 6. Dirigează elaborarea proiectelor bugetului local și a modificărilor bugetului. 7. Întreprinde măsuri pentru relansarea economică a unității administrativ teritoriale (industrie, agricultură, comerț, servicii). 8. Curează activitățile culturale, sportive, agrement, tineret, promovează turismul; 9. Dezvoltă relațiile de parteneriat cu comunități, diferite organizații din republică și de peste hotare; 10. Asigură dezvoltarea economiei locale, susținerea agenților economici; 11. Eliberează autorizațiile de funcționare pentru activități economice;	fdp	1

3	Viceprimar	<ol style="list-style-type: none"> Răspunde de amenajarea, salubritatea, înverzirea și gospodărirea orașului. Asigură controlul asupra respectării regulilor de gospodărire a orașului, întreținerii și gestionării fondului locativ, protejării mediului; Contribuie la atragerea investițiilor; Conlucrează cu instituțiile școlare și preșcolare subordonate primăriei privind reparația și întreținerea instituțiilor publice; Folosește tehnicile de lucru cu comunitățile în vederea implicării lor mai active în procesul de dezvoltare locală; Dezvoltă relațiile de parteneriat cu comunitățile, diferite organizații din republică și de peste hotare în scopul realizării sarcinilor de activitate; Curează activitatea întreprinderilor municipale, acordarea serviciilor de evacuare a deșeurilor, de aprovizionare cu apă și canalizare, de întreținere a drumurilor, de gestionare a fondului locativ și alte; Organizează și supraveghează lucrările de construcție și reparație în domeniul public; Asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea infrastructurii. Dirigează transportul urban de pasageri; Răspunde de protecția socială a populației în măsura competențelor primăriei. Coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor socialmente vulnerabile; Răspunde de gestionarea fondului silvic și al pășunilor publice. 	fdp	1
4	Secretar al consiliului local	<ol style="list-style-type: none"> Asigură buna funcționare a consiliului local și al primăriei, în limita competențelor ce-i revin, conform legislației în vigoare; Avizează proiectele de decizie ale consiliului; Asigură înștiințarea convocării consiliului local în ședințe; Asigură transparența în procesul decizional în cadrul primăriei și consiliului local; Comunică și remite persoanelor și autorităților interesate, actele emise de primar și de consiliul local; Contrasemnează deciziile consiliului orașenesc adoptate în conformitate cu legislația în vigoare; 	fpc	1
5	Contabil-șef	<ol style="list-style-type: none"> Organizează și ține permanent contabilitatea și prezintă în termen dări de seamă contabile și conturi de execuție a bugetului; Prezintă raportul privind executarea bugetului spre examinare și aprobare; Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului; Supraveghează gestionarea eficientă a mijloacelor financiare; Planifică activitatea contabilă a primăriei. 	fpe	1
6	Arhitect-șef	<ol style="list-style-type: none"> Asigură realizarea politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în teritoriul administrat; Respectă legislația în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului; Contribuie la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului orașenesc și dispozițiilor primarului; Elaborează planuri operative de amenajare și construcții a localității (schemele de amplasare a obiectelor în construcție); Verifică executarea lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparație de orice tip cu condițiile stipulate în autorizația respectivă; Stoparea construcțiilor nelegitime. 	fpe	1
7	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> Planifică activitatea economică a primăriei; Contribuie la formarea bugetului, partea de venituri și cheltuieli, alcătuiește devizul de cheltuieli și calculele pe toate instituțiile bugetare; Repartizează veniturile și cheltuielile pe programe, subprograme, grupe și articole; Clasifică și duce evidența veniturilor pe capitole și paragrafe; Elaborează proiecte de decizii ale consiliului orașenesc; 	fpe	1
8	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> Elaborează cereri, recursuri și apeluri în instanțele de judecată; Acordă ajutor funcționarilor primăriei la elaborarea dispozițiilor și altor acte administrative; Participă la ședințele consiliului local; Apără interesele primăriei orașului în procesele de judecată; Contrasemnează proiectele de decizii ale consiliului local. 	fpe	1,0
9	Specialist	<ol style="list-style-type: none"> Colectează impozite funciare, pe imobil și gospodării țărănești de la persoane fizice; 	fpe	1

		<p>2. Întocmește și prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat;</p> <p>3. Întocmește listele referitor la scutirea de impozit persoanelor de vîrstă, invalizilor de grupa I și II;</p> <p>4. Calculează suma impozabilă și distribue avizele de plată;</p> <p>5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit;</p> <p>6. Urmărește perceperea taxelor locale.</p>		
10	Specialist	<p>1. Dirijează și verifică respectarea Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;</p> <p>2. Contribuie la atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case și grădini;</p> <p>3. Atribuie terenuri din extravilan în proprietate privată;</p> <p>4. Execută cererile depuse de cetățeni privitor la vînzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate;</p> <p>5. Ține registrul cadastral al deținătorilor de terenuri;</p> <p>6. Pregătește, înregistrează și eliberează documentele deținătorilor de bunuri imobile;</p> <p>7. Acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.</p>	fpe	1
11	Specialist	<p>1. Contribuie la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a tineretului din localitate;</p> <p>2. Educă responsabilitatea la tineri față de mediul ambiant;</p> <p>3. Conlucrează cu instituțiile de învățămînt și cultură;</p> <p>4. Monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, etc.;</p> <p>5. Organizează diferite manifestații culturale și sportive.</p>	fpe	1
12	Specialist	<p>1. Efectuează evidența strictă a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții;</p> <p>2. Asigură prezența premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat;</p> <p>3. Coordonează și colaborează cu inspectorii teritoriali de poliție;</p> <p>4. Pregătește și prezintă la timp dările de seamă;</p>	fpe	0,5
13	Specialist	<p>1. Eliberează autorizații de funcționare agenților economici și urmărește respectarea autorizațiilor;</p> <p>2. Urmărește prezentarea notificărilor și respectarea Regulamentului comerțului interior;</p> <p>3. Pregătește documentația necesară și organizează achizițiile publice;</p> <p>4. Elaborează și urmărește politicile economice ale primăriei;</p>	fpe	1
14	Specialist	<p>1. Ține registrele de evidență a gospodăriilor populației;</p> <p>2. Reprezintă și apără drepturile și interesele copiilor din or. Cimislia (tutela, curatela)</p> <p>3. Prezintă dări de seamă trimestriale și anuale către alte instituții;</p> <p>4. Eliberează certificate, adeverințe, confirmări cetățenilor;</p>	fpe	1
15	Specialist	<p>1. Pregătește planurile, devizele de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația);</p> <p>2. Urmărește reparația școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații;</p> <p>3. Organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi;</p> <p>4. Exerciță, în condițiile legii, controlul asupra respectării reglementărilor în vigoare în urbanism și amenajarea teritoriului în procesul realizării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, conlucrînd în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții;</p> <p>5. Creează arhiva tehnică pentru păstrarea documentației tehnice de proiect, a proiectelor de reconstruire și restaurare a monumentelor de istorie, cultură și arhitectură, a proiectelor de comunicații tehnico-edilitare.</p>	fpe	1

Specialist planificare

Lilia Popovici