



DECIZIA
nr. 9/2
din 01.12.2016

Cu privire la aprobarea organigramei
și a statelor de personal a primăriei
orașului Cimișlia pentru anul 2017

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 2017 (anexa nr. 1).
2. A aproba statele de personal ale primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2017 în număr de 248,93 unități (anexa nr. 2)

Proiect inițiat de primarul
Avizat
Secretarul Consiliului

Gheorghe Răileanu

Anastasia Rusu

Jurist

Leonid Fedorenco

Notă informativă

la proiectul deciziei consiliului orășenesc „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal a primăriei orașului Cimișlia pentru anul 2017”, nr. 9/2 din 01.12.2016

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.

Anexa nr. 2 la decizia consiliului orășenesc
Cimișlia nr.9/2 din 01.12.2016

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	16,75
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
6	Specialist în evidența și gestionarea patrimoniului	1
7	Operator biroul de informații	1
8	Specialist în scrierea proiectelor	1
9	Specialist în IT	0,5
10	Contabili	3,25 +1 casier
c) Personal auxiliar al primăriei or. Cimislia		
		11
1	intendent	1
2	paznic	4
3	deridicatoare	3
4	electrician	2
5	conducator auto	1
Serviciul salubritate și amenajare a teritoriului		
		15
1	Muncitori la lucrări de amenajare	15
Total		
		57,25
c) Numarul de unitati al statelor de personal din institutiile publice finantate de la bugetul orasului Cimislia		
		191,68
1	Gr. Fat Frumos	37,9
2	Gr Foisor	20,95
3	Gr Ghiocel	32,8
4	Gr Rindunica	29,1
5	Gr Scufita 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	17,5
11	Casa de cultură Dimitrovca	3
12	Casa de cultură Bogdanovca	1
13	Centrul social	3
14	Stadionul oarasenesc Cimislia	4
Total general:		248,93

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	fdp	1

Raport (notă informativă)

la proiectul deciziei consiliului orașenesc nr. 9/1 din 01.12.2016 Cu privire la aprobarea raportului privind executarea bugetului or. Cimișlia pentru 9 luni anul 2016

I. VENITURI

În cele 3 trimestre a anului 2016 au fost colectate venituri în suma de 17268,2 mii lei sau 78%. La acest capitolul s-au acumulat următoarele tipuri de venituri:

1. Impozitul pe venit – 1791,2 mii lei;
2. Impozitul pe bunurile imobiliare – 1282,4 mii;
3. Impozite și taxe pe marfuri și servicii – 2301,4;
4. Alte venituri din proprietate – 482,1 mii;
5. Amenzi și sancțiuni – 37,7 mii;
6. Donații voluntare – 101,7 mii lei sau %;
7. Venituri din vânzarea marfurilor și serviciilor – 859,9;
8. Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale – 7384,4 mii lei;
9. Transferuri capitale primite cu destinație specială (Fondul Ecologic) – 2600,0 mii lei;
10. Venituri din realizarea terenurilor – 418,4 mii lei;

Soldul de mijloace bănești la începutul anului a constituit 2553.5 mii lei, iar la sfârșitul lunii septembrie a fost în suma de 1982,1 mii lei.

II. CHELTUIELI

Pentru 9 luni a anului 2016 s-au executat 17843,5 mii lei sau 81%. Cheltuielile au fost executate pentru următoarele grupe :

Grupa Servicii de stat cu destinație generală Pentru activitatea aparatului primăriei s-au executat cheltuieli în suma de 3079.0 mii lei, după cum urmează: salarii și contribuții 1365.1 mii lei, servicii de întreținere 423.8 mii lei, deplasări de serviciu 1.1 mii lei, servicii de protocol 17.6 mii lei, servicii postale 5.2 mii lei, construcția cazangeriei 667.2 mii lei, reparația clădirii 185.3 mii lei, procurarea inventarului (calculatoare și imprimante) și a mobilierului 143.6 mii lei, procurarea combustibilului 38.8 mii lei, procurarea pieselor de schimb 16.1 mii lei, procurarea rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 59.4 mii lei, procurarea materialelor de construcție 30.0 mii lei (pentru reparația acoperisului școlii din s. Bogdanovca, alocate prin decizia consiliului), servicii de televiziune 30.3 mii lei, inițierea și formarea terenurilor 22.0 mii lei, alte servicii 73.5 mii lei.

Deasemenea din fondul de rezervă din totalul 150.0 mii lei, au fost alocate și transferate ajutoare bănești în suma de 21.0 mii lei și 50.0 mii lei pentru reparația drumurilor defectate în urma ploilor din acest an.

Grupa Educația timpurie

Total pentru grădinițe s-au executat cheltuieli pentru servicii și active nefinanciare în suma de 5382.5 mii lei.

Pentru **Grădinița „Dimitrova”** s-au executat 134,0 mii lei. Salarii și contribuții 124,2 mii lei, energie electrică 9,3 mii lei, apă 0,4 mii lei, combustibil 1,0 mii lei, produse alimentare 14,1 mii lei, rechizite de birou 0,7 mii lei.

Grădinița „Foisor” executat 726,7 mii lei. Salarii și contribuții 590,6 mii lei, energie electrică 49,3 mii lei, gaz 60,9 mii lei, apă 4,3,0 mii lei, internet și telefonie 2,6 mii lei, produse alimentare 147,7 mii lei, procurarea rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 3,9 mii lei și reparație capitală a clădirii 200,0 mii lei;

Grădinița „Scufița Rosie” s-au executat 405,4 mii lei. Salarii 346,9 mii lei, energie electrică 17,6 mii lei, gaz 23,4 mii lei, apă 3,9 mii lei, telefon și internet 2,0 mii lei, deplasări 1,8 mii lei, produse alimentare 106,2 mii lei, rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 1,6 mii lei, materiale de construcție 7,7 mii lei.

Grădinița „Viorica” s-au executat 526,0 mii lei. Salarii 338,4 mii lei, energie electrică 11,9 mii lei, gaz 30,4 mii lei, apă 3,8 mii lei, telefon și internet 2,6 mii lei, produse alimentare 80,1 mii lei, rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 13,4 mii lei. 30,0 mii lei construcția blocului sanitar al grădiniței. Materiale de construcție 3,3 mii lei.

Grădinița „Fat-Frumos” s-au executat 1249,2 mii lei. Energie electrică 35,1 mii lei, gaz 99,9 mii lei, deservirea cazangeriei 60,8 mii lei, apă 19,5 mii lei, telefon și internet 2,5 mii lei, produse alimentare 350,8 mii lei, medicamente 1,0 mii lei, rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 13,6 mii lei.

Grădinița „Ghiocel” s-au executat 1187,5 mii lei. Energie electrică 47,6 mii lei, gaz 4,4 mii lei, apă 33,7 mii lei, telefon și internet 2,5 mii lei, servicii de locațiune 111,8 mii lei, produse alimentare 360,7 mii lei, rechizitelor de birou și a materialelor de uz gospodăresc 13,9 mii lei, 29,0 mii lei lucrări la sistemul de canalizare a grădiniței.

Grădinița „Rîndunica” s-au executat 1417,1 mii lei. Energie electrică 39,9 mii lei, gaz 81,8 mii lei, deservirea cazangeriilor 11,6 mii lei, apă 22,6 mii lei, telefon și internet 2,5 mii lei, formarea profesională 5,8 mii lei, deplasări 2,7 mii lei, produse alimentare 275,3 mii lei, medicamente 1,0 mii lei, rechizitelor de

		<p>3. Contribuie la acumularea mijloacelor financiare în bugetul oraşului;</p> <p>4. Supraveghează gestionarea eficientă a mijloacelor financiare;</p> <p>5. Planifică activitatea contabilă a primăriei.</p>		
6	Arhitect-şef	<p>1. Asigură realizarea politicii de stat în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, în teritoriul administrat;</p> <p>2. Respectă legislaţia în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului;</p> <p>3. Contribuie la elaborarea proiectelor de decizii ale consiliului orăşenesc şi dispoziţiilor primarului;</p> <p>4. Elaborează planuri operative de amenajare şi construcţii a localităţii (schemele de amplasare a obiectelor în construcţie);</p> <p>5. Verifică executarea lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparaţie de orice tip cu condiţiile stipulate în autorizaţia respectivă;</p> <p>6. Stoparea construcţiilor nelegitime.</p>	fpe	1
7	Specialist	<p>1. Planifică activitatea economică a primăriei;</p> <p>2. Contribuie la formarea bugetului, partea de venituri şi cheltuieli, alcătuieşte devizul de cheltuieli şi calculele pe toate instituţiile bugetare;</p> <p>3. Repartizează veniturile şi cheltuielile pe programe, subprograme, grupe şi articole;</p> <p>4. Clasifică şi duce evidenţa-veniturilor pe capitole şi paragrafe;</p> <p>5. Elaborează proiecte de decizii ale consiliului orăşenesc;</p>	fpe	1
8	Specialist	<p>1. Elaborează cereri, recursuri şi apeluri în instanţele de judecată;</p> <p>2. Acordă ajutor funcţionarilor primăriei la elaborarea dispoziţiilor şi altor acte administrative;</p> <p>3. Participă la şedinţele consiliului local;</p> <p>4. Apără interesele primăriei oraşului în procesele de judecată;</p> <p>5. Contrasemnează proiectele de decizii ale consiliului local.</p>	fpe	1,0
9	Specialist	<p>1. Colectează impozite funciare, pe imobil şi gospodării ţărăneşti de la persoane fizice;</p> <p>2. Întocmeşte şi prezintă dările de seamă despre sumele colectate la inspectoratul fiscal de stat;</p> <p>3. Întocmeşte listele referitor la scutirea de impozit persoanelor de vîrstă, invalizilor de grupa I şi II;</p> <p>4. Calculează suma impozabilă şi distribue avizele de plată;</p> <p>5. Întreprinde măsuri privind asigurarea stingerii datoriilor pe impozit;</p> <p>6. Urmăreşte perceperea taxelor locale.</p>	fpe	1
10	Specialist	<p>1. Dirijează şi verifică respectarea Codului Funciar de către toţi deţinătorii de terenuri;</p> <p>2. Contribuie la atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case şi grădini;</p> <p>3. Atribue terenuri din extravilan în proprietate privată;</p> <p>4. Execută cererile depuse de cetăţeni privitor la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente obiectelor privatizate;</p> <p>5. Ține registrul cadastral al deţinătorilor de terenuri;</p> <p>6. Pregăteşte, înregistrează şi eliberează documentele</p>	fpe	1

		deținătorilor de bunuri imobile; 7. Acordă asistență metodologică și practică agenților economici și cetățenilor în problemele reglementării funciare și cadastrului bunurilor imobile.		
11	Specialist	1. Contribuie la dezvoltarea socială, culturală, spirituală și fizică a tineretului din localitate; 2. Educă responsabilitatea la tineri față de mediul ambiant; 3. Conlucrează cu instituțiile de învățământ și cultură; 4. Monitorizează starea și lucrul localurilor de cultură, terenurilor sportive, stadionului, etc.; 5. Organizează diferite manifestații culturale și sportive.	fpe	1
12	Specialist	1. Efectuează evidența strictă a cetățenilor care trebuie să-și satisfacă serviciul militar, de alternativă la întreprinderi, organizații, instituții; 2. Asigură prezența premilitarilor la testarea medicală și la comisia de recrutare conform graficului adoptat; 3. Coordonează și colaborează cu inspectorii teritoriali de poliție; 4. Pregătește și prezintă la timp dările de seamă;	fpe	0,5
13	Specialist	1. Eliberează autorizații de funcționare agenților economici și urmărește respectarea autorizațiilor; 2. Urmărește prezentarea notificărilor și respectarea Regulamentului comerțului interior; 3. Pregătește documentația necesară și organizează achizițiile publice; 4. Elaborează și urmărește politicile economice ale primăriei;	fpe	1
14	Specialist	1. Ține registrele de evidență a gospodăriilor populației; 2. Reprezintă și apără drepturile și interesele copiilor din or. Cimislia (tutela, curatela) 3. Prezintă dări de seamă trimestriale și anuale către alte instituții; 4. Eliberează certificate, adeverințe, confirmări cetățenilor;	fpe	1
15	Specialist	1. Pregătește planurile, devizele de cheltuieli, documentația tehnică de proiect pentru reparația, reconstrucția și construcția obiectelor din subordinea primăriei (păstrează documentația); 2. Urmărește reparația școlilor și grădinițelor, execută controlul asupra materialelor cheltuite la reparații; 3. Organizează reparația și întreținerea drumurilor, trotuarelor, terenurilor de joacă, podurilor, podețelor, evacuarea apelor pluviale, îngrijirea spațiilor verzi; 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, conlucrând în acest scop cu structurile descentralizate în teritoriu ale Inspecției de Stat în Construcții; 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.	fpe	1

Specialist planificare

Lilia Popovici