



MD-6416, s.Bolțun, r-nul Nisporeni
Tel/fax (264) 61-2-38, 61-2-36
[e-mail: primaria.boltun@apl.gov.md](mailto:primaria.boltun@apl.gov.md)

МД-6416, с.Болцун, Ниспоренский район
Тел/факс (264) 61-2-38, 61-2-36

Proiect

DECIZIE nr. 6/11

din 10.12.2024

s.Bolțun

„Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivul-limită al primăriei satului Bolțun”

În conformitate cu art.14 pct.2 litera (l) al Legii Republicii Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, Legea Republicii Moldova nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice cu modificările ulterioare, Legea Republicii Moldova nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.461 din 02.07.2013 privind aprobarea structurii Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova cu modificările ulterioare, avizul pozitiv comisiilor de specialitate economico-financiare drept și disciplină , activități social-culturale, învățământ protecție socială, sănătate publică și muncă, agricultură și industrie protecția mediului amenajarea teritoriului, Consiliul sătesc Bolțun,

DECIDE :

1. Se aprobă **structura, organigrama și efectivul-limită al primăriei satului Bolțun**, conform anexelor.
2. Sursele financiare pentru remunerarea angajaților sunt alocate în Bugetul aprobat pentru anul 2025.
3. Se abrogă Decizia Consiliului sătesc Bolțun nr.8/11 din 13.12.2023 „Cu privire la aprobarea Statelor de personal ale primăriei satului Bolțun”.
4. Prezenta Decizie intră în vigoare după avizarea Cancelariei de Stat al Republicii Moldova.
5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului s. Bolțun, Rusu Mariana.

Au votat :

Pentru – , împotrivă – , s-au obținut – .

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretară a Consiliului local

Samson Nadejda

Efectivul –limitã al statelor de personal ale primãriei satului Bolțun

s.Boltun pentru anul 2025

Personal de specialitate

Nr.d/o	Denumirea	Numãrul de unitãți
1	Primar	1,0
2	Secretar al Consiliului local	1,0
3	Contabil-șef	1,0
4	Specialist(în reglementarea regimului funciar)	0,5
5	Specialist (în problemele perceperii fiscale)	0,5
	Total	4,0

Personal auxiliar și muncitoresc

Nr.d/o	Denumirea funcției	Număr de unități
1.	Contabil	0,5
2.	Îngrijitor de încăperi	0,5
3.	Fochist	1,0
4.	Conducător auto	0,5
5.	Muncitor	0,5
	Total	3,0

Contabilă-șefa

Maria Șchiopu

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(Secretar general al Guvernului)

L.Ș. nr. ____ „ ____ ” ____ 20 ____

APROBAT

(semnătura)

Rusu Mariana
(numele, prenumele)

Primărită

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. „ ____ ” decembrie 2024

**Statul de personal
al primăriei satului Bolțun, raionul Nisporeni
aprobat prin decizia nr.6/11 din .12.2024
Consiliului sătesc Bolțun**

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 al satului/ primărită a satului		„fdp”	1,0
Secretar al consiliului local/secretară a consiliului local	1. Programarea acțiunilor consiliului local și a primăriei. 2. Exercițarea sarcinei de secretariat de gestionare a documentelor, recepționarea și redirecționarea apelurilor telefonice, sortarea și distribuirea corespondenței, introducerea informației în bazele de date, înregistrarea și expedierea documentelor. 3. Organizarea înscrierii audienței cetățenilor-asigurarea bunei funcționări a primăriei. 4. Asigurarea controlului deciziilor consiliului local. 5. Organizarea activității ce ține de domeniul stării civile. 6. Păstrarea și aplicarea, după caz, sigiliul și administrarea sediului primăriei cu bunurile lui.	„fpc”	1,0
Contabil-șef / contabilă-șefă	1. Participarea la planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice asigurând evidența documentelor contabile în primărie – exercitarea lucrului sistematic conform procedurilor standart de evidență contabilă. 2. Asigurarea evidenței executării veniturilor și cheltuielilor. 3. Participarea la pregătirea bugetului primăriei ținând la control executarea acestuia, analizarea utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat. 4. Gestionarea corectă a mijloacelor financiare. 5. Asigurarea respectării termenelor de plată a salariilor către angajații primăriei și instituțiilor publice finanțate de la bugetul primăriei, achitarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate, precum și efectuarea altor cheltuieli care au un profund impact social.	„fpe”	1,0
Specialist/ specialistă	1. Calcularea corectă a impozitelor și taxelor , perceperea acestora conform legislației în vigoare. 2. Ținerea la control a registrelor pe conturi de impozite. 3. Ținerea evidenței stricte a borderoului chitanței și chitanțelor de primire a impozitelor și altor plăți. 4. Pregătirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la îndeplinirea sumelor totale de impozite percepute de la cetățeni și vărsarea lor în buget. 5. Întocmirea, cu ajutorul organului fiscal, avizelor de plată a obligațiilor fiscale și remiterea gratuit contribuabililor.	„fpe”	0,5
Specialist / specialistă	1. Ținerea sub control a registrului cadastral. 2. Inventarierea terenurilor agricole. 3. Organizarea și efectuarea tuturor lucrărilor de amenajarea teritoriului. 4. Implementarea controlului asupra folosirii raționale a terenului. 5. Asigurarea respectării Codului Funciar și legislației în vigoare.	„fpe”	0,5

Contabil/ contabilă	1. Participarea la planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice asigurând evidența documentelor contabile în grădinița – exercitarea lucrului sistematic conform procedurilor standart de evidență contabilă. 2. Asigurarea evidenței executării veniturilor și cheltuielilor. 3. Participarea la pregătirea bugetului grădiniței ținând la control executarea acestuia, analizarea utilizării mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat. 4. Gestionarea corectă a mijloacelor financiare.	„ps”	0,5
Îngrijitor încaperi / îngrijitoare încaperi		„pa”	0,5
Fochist		„pa”	1,0
Conducator auto/ conducătoare auto		„pa”	0,5
Muncitor/ muncitoare		„pa”	0,5
	Total subdeviziune structurală		7,0
TOTAL - 7,0 a) „fdp” – 1 b) „fpc” – 1 c) „fpe” – 2,0 d) „ps” - 0,5 e) „pa” - 2,5			

Conducătorul serviciului resurse umane
Samson Nadejda

(semnătura)

Conducătorul serviciului contabil
Șchiopu Maria

(semnătura)