



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiectul nr. 1

**DECIZIE**

**Nr. 5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea bugetului comunei  
Pașcani pentru anul 2021 în prima lectură.**

În scopul exercitării sistematice a activităților și sarcinilor statutare ale autorităților administrației publice locale conform prevederilor legislației în vigoare, în conformitate cu art.: 14(2) lit. (n) 19(4) din Legea nr. 436 /2006 privind administrația publică locală, art. 20 din Legea nr. 397/ 2003 cu privire la finanțele publice, Legea nr. 181 /2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale , avizul comisiei de specialitate Buget Economie și Finanțe , Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1. Se aprobă bugetul com. Pașcani pentru anul 2021 în prima lectură la „venituri” și „cheltuieli” în sumă de de 12585,0 mii lei.
2. Controlul executării prezentei decizi se atribuie primarului com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect nr. 2

**DECIZIE**

Nr.5/

din 2020

**Cu privire la stabilirea cotelor  
impozitului pe bunurile imobiliare și  
impozitului funciar pentru anul 2021.**

În conformitate cu titlul VI din Codul Fiscal aprobat prin Legea nr.1163/1997, Legea pentru punere în aplicare a titlului VI din Codul Fiscal nr.1056/ 2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 181 /2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale , Legea nr.397/2003 privind finanțele publice locale , Legea nr. 419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat , avizul comisiei de specialitate Buget, Economie și Finanțe, Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE :**

- 1.Se aprobă cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar pe teritoriul comunei Pașcani pentru anul 2021 conform anexei nr.1 (se anexează).
- 2.Prezenta decizie pentru îndeplinire , se atribuie dlui xxxx xxxxx , xxxxxxxx.
- 3.Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se atribuie xxxxxxxx com.Pașcani, dl.xxxx xxxxxxx.

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU

Cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar pe teritoriul  
comunei Pașcani pentru anul 2021

Nr. d/o	Obiectele impunerii	Cotele concrete
I	Cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare pentru bunurile imobiliare evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform art. 280 din titlul VI al Codului fiscal)	
	Bunurile imobiliare, inclusiv:	
1.	cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale terenuri aferente acestor bunuri);	0,1 %
2.	garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate;	0,1 %
3.	loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele.	0,1 %
4.	Terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele	0.1 %
5.	Bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă, inclusiv exceptând garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele.	0,3%
II	Cotele concrete la impozitul funciar pentru terenurile neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform Anexei nr. 1 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr.1056 din 16.06.2000)	
6.	Terenurile cu destinație agricolă: 1) toate terenurile, altele decât cele destinate fînețelor și pășunilor: a)care au indici cadastrali b) care nu au indici cadastrali	1,5 lei
		110 lei
	2) Terenurile destinate fînețelor și pășunilor: a)care au indici cadastrali b) care nu au indici cadastrali	0.75 lei
		55 lei
	3) Terenurile ocupate de obiecte acvatice (iazuri, lacuri ect.)	115 lei
	7.	Terenurile din intravilan, inclusiv: 1) terenurile pe care sunt amplasate fondul de locuințe, loturi de pe lângă domiciliu (inclusiv terenurile atribuite de către autoritățile publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan, din cauza insuficienței de terenuri în intravilan (grădini). - în localitățile rurale;
-		
	2) terenurile atribuite de către autoritatea administrației publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan din cauza insuficienței de terenuri în intravilan, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate (grădini): - orașe	-

	- municipii, orașe-rezidente	
	3) terenurile destinate întreprinderilor agricole, alte terenuri neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	10 lei
8.	Terenurile din extravilan, inclusiv: 1) terenurile pe care sunt amplasate clădiri și construcții, carierele și pământurile distruse în urma activității de producție, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate;	350 lei
	2) terenurile altele decât cele specificate la alin. 1), neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	70 lei
<p style="text-align: center;">Cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare pentru clădirile, construcțiile, casele de locuit individuale, apartamentele și alte încăperi izolate, inclusiv cele aflate la o etapă de finisare a construcției de 50% și mai mult, rămase nefinisate timp de 3 ani după începutul lucrărilor de construcție neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform Anexei.2 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr.1056 din 16.06.2000)</p>		
9.	Pentru clădirile și construcțiile cu destinație agricolă, garajele, construcțiile amplasate pe terenurile loturilor întovărășirilor pomicole, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv: a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător b) pentru persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a).	0,1 %
		0,1%
10.	Pentru bunurile imobiliare, altele decât cele specificate în pct. 9 și pct. 11, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv: a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător; b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a).	0,3%
		0,3%
11.	Bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale) din localitățile rurale se stabilesc după cum urmează: a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător; b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a)	0,1%
		0,1%
<p>Nota: În cazurile în care suprafața totală a locuințelor și a construcțiilor principale ale persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, înregistrate cu drept de proprietate, depășește 100 m<sup>2</sup> inclusiv, cotele concrete stabilite ale impozitului pe bunurile imobiliare se majorează în funcție de suprafața totală, după cum urmează: - de la 100 la 150 m<sup>2</sup> inclusiv – de 1,5 ori; - de la 150 la 200 m<sup>2</sup> inclusiv – de 2 ori; - de la 200 la 300 m<sup>2</sup> inclusiv – de 10 ori; - peste 300 m<sup>2</sup> – de 15 ori.</p>		

Construcție principală – construcție înregistrată cu drept de proprietate a persoanei fizice, care are destinație de locuință și nu este antrenată în activitatea de întreprinzător.

Primar  
Specialist

Vasile Gîrbea  
Cernișov Mihail



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**PROIECTUL NR. 3**

**DECIZIE**

**Nr.5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea și punerea  
în aplicare a taxelor locale pentru  
anul 2021.**

În conformitate cu Titlul VII „Taxele locale” din Codul Fiscal, Legea nr. 436/ 2006, privind administrația publică locală , Legea nr.397/2003 privind finanțele publice ,Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale, Legea nr. 235/.2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător, Legea nr. 160 /2011 privind reglementarea prin autorizarea activității de întreprinzător, Legea nr. 1227/1997 cu privire la publicitate Legea nr.231/2010 cu privire la comerțul interior, Hotărîrea Guvernului nr. 931/2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul , Hotărîrea Guvernului nr. 1209 /2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică, Hotărîrea Guvernului nr. 643 /2003 cu privire la aprobarea Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei, Hotărîrea Guvernului nr. 672 /1998 cu privire la parcările auto cu plată pe teritoriul Republicii Moldova , avizul comisiei de specialitate Buget, Economie și Finanțe Consiliul comunal

**DECIDE:**

1. Se stabilesc taxele locale conform titlului VII al Codului Fiscal, cu excepția taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii și cotele acestora, conform anexei nr.1;
2. Se stabilește taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii și cotele acesteia, conform anexei nr.2;
3. Subiecții impunerii, baza impozabilă a obiectelor impunerii, modul de calculare , termenele de achitare și de prezentare a dării de seamă la taxele locale stabilite, conform Titlului VII al Codului Fiscal.
4. Pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii noi înregistrate pe parcursul anului în teritoriul com. Pașcani, taxa se stabilește în mărime de 4000 lei pentru un an calendaristic.
5. Se stabilește programul de activitate pentru unitățile de comerț din teritoriul primăriei com. Pașcani între orele 7.00 – 22.00
6. Prezenta decizie în termen de 10 zile din data adoptării, urmează a fi adusă la cunoștință contribuabililor și prezentată subdiviziunilor structurale teritoriale din cadrul Serviciului Fiscal de Stat.
7. Primarul va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

Președinte al ședinței

Secretar al Consiliului local

Rodica RĂILEANU

Taxele locale, cotele și înlesnirile fiscale ce se pun în aplicare pentru anul 2021  
pe teritoriul comunei Pașcani.

Nr d/o	Denumirea taxelor	Cota taxei de bază (în lei,% pentru anul calendaristic)	Înlesnirile fiscale conform art.296 din Codul Fiscal, (suplimentar celor stabilite prin art. 295,CF)
1.	Taxa pentru amenajarea teritoriului	150	X
2	Taxa pentru parcare	4,5 pentru fiecare metru patrat	X
3	Taxa pentru dispozitivele publicitare	600 pentru fiecare metru patrat (	X
4	Taxa pentru cazare	3%	X

Președinte al ședinței  
Specialist

Mihai CERNIȘOV

Cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii

Nr d/o	Tipul obiectului de comerț și/sau obiectului de prestări servicii	Suprafața unităților comerciale	Cota taxei de bază pentru unitatea de comerț/de prestări servicii (în lei pentru anul calendaristic)
1	Comerț ambulant		3 000
2	<i>Gherete pentru comercializarea semințelor agricole</i>		6000
3	Magazin specializat pentru comercializarea legumelor, fructelor, flori, plante, semințe și îngrășăminte, farmacie , produse de cofetărie , patiserie )	mai mult de 25 m.p pînă la 60 m.p., inclusiv	4000
4.	Magazin alimentar Mini-Marchet	mai mult de 50 m.p – pînă la 80 m.p., inclusiv	8000
5.	Magazin specializat (produse din carne, salamuri)	mai mult de 50 m.p. pînă la 80 m.p., inclusiv	7000
6.	Magazin alimentar	mai mult de 25 m.p pînă la 60 m.p , inclusiv	3000
7.	Baruri	mai mult de 50 m.p – pînă la 80 m.p., inclusiv	4000
8.	Unitate de alimentație publică	mai mult de 25 m.p pînă la 50 m.p , inclusiv	3000
9	Cultivarea și comercializarea ciupercilor		5 000
10	Băi, saune		2000
11.	Restaurante, săli pentru petrecerea ceremoniilor	mai mult de 100 m.p – pînă la 300 m.p	15000
12.	Terase – foșoare	mai mult de 50 m.p pînă la 160 m.p, inclusiv	5000
13.	Comercializarea și fabricarea produselor de patiserie		6000
14.	Comercializarea și fabricarea produselor zaharoase de cofetărie		6000
15.	Fabricarea și comercializarea medicamentelor		30000
16.	Comerțul medicamentelor prin intermediul depozitului		5000



17.	Producerea și comercializarea obiectelor din beton, ciment și ipsos	mai mult de 100 m.p – pînă la 400 m.p, inclusiv	5000
-----	--	---	------

Președinte al ședinței  
Specialist

Mihai CERNIȘOV



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**PROIECTUL NR. 4**

**DECIZIE**

**Nr .5/**

**2020**

**Cu privire la aprobarea bugetului  
comunei Pașcani pentru anul 2021 în a doua lectură .**

În scopul exercitării sistematice a activităților și sarcinilor statutare ale autorităților administrației publice locale conform prevederilor legislației în vigoare, în conformitate cu art.: 14(2) lit. n); 19(4) și 22(1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 21 din Legea nr. 397/2003 cu privire la finanțele publice , Legea nr. 181 /2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale , Hotărârea Guvernului nr. 1404 /2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice ,avizul comisiei de specialitate Buget Economie și Finațe ,Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

- 1.Se aprobă bugetul comunei Pașcani pentru anul 2021 la venituri și cheltuieli în sumă de 12585,0 mii lei.
- 2.Se aprobă:
  - 2.1.Sinteza veniturilor, cheltuielilor și surselor de finanțare a bugetului com. Pașcani pentru an. 2021(anexa nr. 1,2,3);
  - 2.2.Cuquantumul transferurilor alocate de la bugetul de stat bugetului comunei Pașcani în sumă de 5324,1 mii lei;
  - 2.3. Cuquantumul fondului de rezervă al bugetului local în mărime de 100,0 mii lei;
  - 2.4.Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă al comunei Pașcani și utilizarea mijloacelor acestui fond (anexa nr. 4)
  - 2.5. Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate de instituțiile publice finanțate de la bugetul local (anexa nr. 5);
  - 2.6. Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local com.Paşcani pe anul 2021(anexa 6);
  - 2.7.Efectivul-limită al statelor de personal din instituțiile publice finanțate de la bugetul local (anexa nr. 7);
  - 2.8.Parcursul-limită anual pentru autoturismele de serviciu a primăriei:Dacia Logan QRA 799 36700 km, autobus Wolkswagen LT 46 DZP 544- 34000 km.
- 3.Se stabilesc ca prioritate, cheltuielile bugetare pentru remunerarea muncii, contribuțiile de asigurări sociale de stat, plata alimentației, medicamentelor, resurselor energetice, apă și canalizare.
- 4.Datoriile creditoare existente la 01 ianuarie 2021 ale instituțiilor publice finanțate de la bugetul local, vor fi achitate de acestea din contul și în limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea lor în anul 2021.
- 5.Se autorizează ordonatorul principal de credite de comun cu conducătorii de instituții, să efectueze în caz de necesitate modificări în devizele de cheltuieli aprobate pentru instituțiile subordonate în limita alocațiilor lunare prevăzute de buget .
- 6.Anexele 1 - 7 sunt parte integrală a prezentei decizii .
- 7.Responsabil pentru realizarea prezentei decizii se desemnează primarul comunei Pașcani.
- 8.Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2021.

Președinte al ședinței  
Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU

## Indicatorii generali și sursele de finanțare ale bugetului local com.Pășcani

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	12585,0
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		5995,1
II. CHELTUIELI, total	2+3	12585.0
II.1.Cheltuieli	2	12585.0
II.2. Active nefinanciare	3	380
III. Sold bugetar	1-(2+3)	
IV. Sursele de finanțare , total	4+5+9	
inclusiv conform clasificăției economice (k3)		
Sold mijloace bănești la începutul perioadei	561	
Sold mijloace bănești la sfârșitul perioadei	910	
	930	

Contabil- șef

Ecaterina Moldovanu

Primar

Vasile Gîrbea

## Sinteza veniturilor bugetului local com.Paşcani pe anul 2021

Denumire	Cod	Cod eco	Suma mii lei
10712 Primaria Paşcani - Actiuni generale			
Resurse, total			12585,00
Impozit pe venitul retinut din salariu		111110	5729,9
Impozitul pe venitul persoanelor fizice spre plata/achitat		111121	72,00
Impozitul funciar personae juridice		113161	12,00
Impozitul funciar pe terenurile cu destinație agricola de la gospodariile țărănesti (de fermier)		113171	119,00
Impozitul funciar pe terenurile cu alta destinație decît cea agricolă		113130	0
Impozitul funciar incasat de la persoane fizice		113140	0
Impozitul funciar pe pășuni și fînețe		113150	0
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice		113210	16,30
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice		113220	32,00
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de catre persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de intreprinzator din valoarea estimata (de piață) a bunurilor imobiliare		113230	38.50
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de catre persoanele fizice cetățeni din		113240	14.50

valoarea estimata (de piață) a bunurilor imobiliare		
Impozit privat incasat în bugetul local de nivelul I	113313	0
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	55,00
Taxa pentru prestarea serviciilor de transport	114413	0
Taxa de plasare a publicității	114414	5,00
Taxa de dispozitive publicitare	114415	5,00
Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii	114418	125,00
Arenda terenurilor cu destinație agricolă incasată în bugetul local de nivelul I	141522	85,00
Arenda terenurilor cu alta destinație decât cea agricolă incasată în bugetul local de nivelul I	141533	15,0
Taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul unității administrativ-teritoriale	142211	0
Plata pentru certificatele de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare în bugetul local de nivelul I	142215	3,50
Amenzi și sancțiuni contravenționale incasate în bugetul local de nivelul I	143130	0
Alte venituri incasate în bugetele locale de nivel	145142	0
Incasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	262.20
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată, notificările	142310	0
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământul preșcolar, primar, secundar general, special și complementar (extrașcolar)	191211	5324.10

Transferuri curente primite cu destinație generala între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	370.40
Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și buget local	191239	1000,4
Transferuri curente primite cu destinație speciala pentru infrastructura drumurilor	191216	300.60
Mijloace bănești din privatizarea terenurilor	371210	1.00
Mijloace bănești din privatizarea terenurilor	311210	

Venituri generale proprii                      6327.7

Venituri colectate                                262.2

Transferurile                                        5995.1

Total    12585.0

Contabil – șef

Moldovanu Ecaterina

Primar

Vasile Gârbea

la decizia nr. din

Resursele și cheltuielile bugetului local Primaria com Pașcani  
conform clasificăției funcționale și pe programe pe anul 2021

Denumirea indicatorului/ instituția	Grupa principală	Subprogramul (P1P2)	Funcția (F1F3)	Activitatea (P3)	Total	<i>inclusiv: din contul</i>		
						resurse generale dintre care:		Resurse colectate
						Transferuri cu destinație	Veniturile bugetului	
Cheltuieli, în total					12585	5624.7	6698.1	262.2
cheltuieli de personal, în total								
Servicii de stat cu destinație generală total:	1							
Exercitarea guvernării (Aparatul Primarului)		301	0111	5	2986.2		2986.2	
Gestionarea fondului de rezervă și de intervenție		802	0169	20	100		100	
Servicii în domeniul economiei total:	4							
Întreținerea și reparația drumurilor locale		6402	0451	395	300.6	300.6		
Gospodăria comunală total:	6							
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale		7502	0620	333	2922.6		2922.6	
Iluminarea stradală		7505	0640	335	195		195	
Cultura, arta, sport și activități pentru tineret total:	8							
Biblioteca		8502	820	231	114.3		114.3	
Căminul cultural				234				
Muzeu				232				

Măsuri sportive		8602	812	230				
Școala sportivă				238				
Învățământul total:	9							
Educație timpurie	9	8802	911		5966.3	5324.1	380	262.2
Grădinița Pașcani					1877.7	1515.5	300	62.2
Grădinița Porumbeni					4088.6	3808.6	80	200
Asigurarea și asistența socială total:	10							

Contabil – șef

Ecaterina Moldovanu

Secretarul Consiliului local

Rodica Răileanu



## REGULAMENTUL

privind constituirea fondurilor de rezervă a primăriei com. Pașcani și utilizarea mijloacelor acestora

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament determină modul de constituire, utilizare, evidență și control al fondurilor de rezervă ale autorităților administrației publice locale.
2. Prevederile prezentului Regulament au acțiune asupra autorităților reprezentative și deliberative și a autorităților executive din cadrul primăriei com. Pașcani.
- II. Constituirea fondurilor de rezervă ale autorităților administrației publice locale, utilizarea și alocarea mijloacelor acestora
3. Fondul de rezervă este un fond bănesc, constituit anual de Consiliul com. Pașcani și destinat unor cheltuieli pentru acțiuni cu caracter excepțional și imprevizibil, care nu sînt prevăzute în bugetul unității administrativ-teritoriale respective și care țin de competența autorităților administrației publice locale.
4. Cuantumul fondului de rezervă se aprobă anual de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale la aprobarea bugetului pentru anul următor, în mărime de cel mult 2% din volumul cheltuielilor bugetului ei, în conformitate cu prevederile articolului 18 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale.
5. Mijloacele fondului de rezervă pot fi utilizate pentru:
  - a) lichidarea consecințelor calamităților naturale și ale avariilor, efectuarea lucrărilor de proiectare aferente acestor acțiuni;
  - b) restabilirea obiectelor de importanță locală (care se află la balanța autorităților publice locale) în cazul calamităților naturale provocate de procese geologice periculoase;
  - c) acordarea ajutorului financiar unic pentru sinistrați;
  - d) acordarea ajutorului financiar unic persoanelor socialmente vulnerabile , însoțit de avizul asistentului social .
  - e) finanțarea unor acțiuni de promovare a culturii, altor activități avînd drept scop dezvoltarea comunității;
  - f) recuperarea cheltuielilor legate de transportarea și repartizarea ajutoarelor umanitare acordate unității administrativ-teritoriale (în caz de necesitate);
  - g) acordarea ajutorului financiar sau material serviciului de pompieri și salvatori pentru îmbunătățirea bazei tehnico-materiale, conform prevederilor legale;
  - h) alte cheltuieli cu caracter imprevizibil și necesități de urgență, care, în conformitate cu legislația, țin de competența autorităților publice locale.
6. În cazul încasării în procesul de executare a bugetului a veniturilor suplimentare la cele aprobate în bugetul unității administrativ-teritoriale, fondul de rezervă poate fi completat pe parcursul anului cu mijloace financiare, în limita stabilită de autoritatea reprezentativă și deliberativă respectivă, dar nu mai mult de 2% din volumul cheltuielilor preconizate în buget.
7. Alocarea mijloacelor fondului de rezervă se efectuează în baza deciziei Consiliului com. Pașcani, în limita alocațiilor prevăzute în buget și în baza documentelor justificative.
8. În cazuri excepționale și necesități de urgență (punctul 5 litera a) din prezentul Regulament) autoritatea executivă a unității administrativ-teritoriale va aloca, în baza dispoziției sale, mijloace

din fondul de rezervă, cu aprobarea ulterioară obligatorie de către autoritatea reprezentativă și deliberativă respectivă.

### III. Procedura elaborării și adoptării deciziilor autorității reprezentative

și deliberative a unității administrativ-teritoriale privind utilizarea mijloacelor din fondul de rezervă

9. Primarul com. Pașcani examinează cererile, demersurile, solicitările (în continuare - cereri) parvenite de la persoanele fizice privind alocarea de mijloace din fondul de rezervă și le remite pentru examinare personalului abilitat cu acest drept .

10. În urma examinării cererilor primite și a documentelor justificative, cu excepția cazului expus în punctul 5 litera a), primarul com. Pașcani elaborează un aviz și proiectul de decizie, care se prezintă în modul stabilit Consiliului com. Pașcani .

11. Consiliului com. Pașcani examinează cererea, avizul sau proiectul de decizie, precum și alte materiale justificative și decide asupra alocării mijloacelor din fondul de rezervă.

### IV. Modul de alocare a mijloacelor din fondurile de rezervă ale autorităților administrației publice locale

12. Contabilitatea în baza deciziei autorității reprezentative și deliberative respective și a documentelor justificative, alocă mijloace din fondul de rezervă, cu precizarea planului de cheltuieli.

13. Mijloacele fondurilor de rezervă a primăriei com. Pașcani prevăzute pentru a fi alocate persoanelor juridice se transferă pe conturile acestora, iar cele alocate persoanelor fizice - la conturile acestora sau se achită nemijlocit în mijloace bănești, în funcție de solicitarea beneficiarului.

14. Finanțarea cheltuielilor din fondul de rezervă se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul unității administrativ-teritoriale și se reflectă în partea de cheltuieli într-o poziție distinctă.

### V. Evidența și controlul utilizării mijloacelor fondului de rezervă

15. Mijloacele fondului de rezervă se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor, prevăzută în decizia Consiliului comunei Pașcani.

16. Datele privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă se reflectă în informațiile despre mersul executării bugetului primăriei com. Pașcani.

17. Primarul com. Pașcani prezintă Consiliului com. Pașcani raportul despre utilizarea mijloacelor fondului împreună cu raportul privind mersul execuției bugetului unității administrativ-teritoriale sau la altă dată, la solicitarea autorității reprezentative și deliberative.

18. Soldul neutilizat al mijloacelor alocate din fondul de rezervă se restituie în bugetul primăriei com. Pașcani, conform situației la 31 decembrie.

19. Controlul asupra utilizării eficiente și după destinație a mijloacelor fondului de rezervă se efectuează de către organele de control abilitate cu acest drept.

20. Utilizarea contrar destinației a mijloacelor fondului de rezervă constituie temei pentru perceperea lor integrală și incontestabilă în bugetul primăriei com. Pașcani și tragerea la răspundere a persoanelor culpabile, în conformitate cu prevederile legislației.

21. Responsabilitatea pentru alocarea și utilizarea mijloacelor fondului de rezervă revine primarului comunei Pașcani

Contabil – șef

Ecaterina Moldovanu

Primar

Vasile GÎRBEA

Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local pe anul 2021

<i>Nr. d/o</i>	<i>Denumirea instituției și tipurile de mijloace speciale</i>	<i>Unități de măsură</i>	<i>Costul serviciilor /lei/</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<i>Administrația</i>		
	Veniturile de la chiria/arenda terenurilor cu destinație Agricolă/neagricolă	<i>ha</i>	<i>Dupa formula</i>
	Veniturile de la chiria/locatiunea încăperilor	<i>m2</i>	<i>Dupa formula</i>
<i>1</i>	Taxa pentru dispozitive publicitare	<i>m2</i>	<i>600</i>
	Taxa p-u parcare	<i>m2</i>	<i>4.5</i>
	Taxa p-u amenajarea teritoriului	<i>1 angajat</i>	<i>150.00</i>
	Plata pentru emiterea autorizației de construire /desființare.	<i>1</i>	<i>100.00</i>
	Plata pentru emiterea certificatului de urbanism la proiectare sau a certificatului de urbanism informativ	<i>1</i>	<i>50.00</i>
	Taxa pentru notificare	<i>1</i>	<i>100.00</i>
<i>2</i>	<i>Instituțiile de învățământ preșcolar inclusiv</i>		
	Veniturile de la prestarea serviciilor cu plată /alimentarea/	<i>1/3 din taxa de baza La un copil pe zi</i>	<i>8.75</i>

Contabil – șef

Ecaterina Moldovanu

Primar

Vasile Gîrbea

Anexa nr.6

la decizia nr. din

Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din  
bugetul local com.Paşcani pe anul 2021

(mii lei)

Nr. d/o	Denumirea instituției	Cod Grupa funcției	Suma preconizată spre încasare pe subcomponente de surse:		
			Resurse fonduri speciale (296)	Resurse atrase de instituții (297)	Resurse atrase pentru proiecte finanțate din surse externe (298)
1	2	3	4	5	6
	Primăria inclusiv:				
1	aparatură -	0111			
5	Grădinița Îngeraș s.Paşcani	0911		62.2	
6	Grădinița Lăstăraș s.Porumbeni	0911		200	
	Total			262.2	

Contabil – șef

Ecaterina Moldovanu

Primar

Vasile Gîrbea

Efectivul limită al statelor de personal  
din instituțiile publice finanțate de la bugetul local com.Paşcani  
pe anul 2021

Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
1	2	3	4
1	Primăria inclusiv: ,		
	- aparat Primarul – 1 .0 Funcționarii publici – 4,0	10712	5.0
	-contabilitate	10712	2.0
	- muncitorii(paznic-1.0,servitoare-0.5,dactelograf-1.0,arhivar-1.0,electrician-0,5,șofer-1.0, responsabil evidenta militara-1.0, agent de achizitie-1.0) .	10712	7.0
2	Grădinița Îngeraș s.Paşcani	05349	17,25
3	Grădinița Lăstăraș s.Porumbeni	05350	31.05
4	Biblioteca Pașcani	05352	1,25
6	Căminul cultural	14779	0
	Total		63.55

Contabil – șef

Ecaterina Moldovanu

Primar

Vasile Gîrbea



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**PROIECT NR. 5**

**DECIZIE**

**Nr. 5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea Programului de activitate  
a Consiliului comunal Pașcani și a Primăriei  
comunei Pașcani pentru anul 2021.**

Pentru îndeplinirea sistematică a atribuțiilor delegate prin art. 14, 29, 39 și 40 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățământ , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1. Se aprobă Programul de activitate a consiliului com. Pașcani și a primăriei com. Pașcani pe an. 2021( conform anexei nr. 1 ) .
2. Consiliul local Pașcani, aparatul primăriei vor întreprinde măsuri de rigoare pentru realizarea prevederilor programului aprobat.
3. Consiliul local Pașcani va asigura transparența activităților realizate și va examina în cadrul ședințelor mersul executării programului menționat.
4. Controlul executării deciziei se atribuie xxxxx xxxxx xxxxxx .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU

Programul de activitate a consiliului comunal Pașcani și a  
Primăriei comunei Pașcani pentru anul 2021.

Nr. d/or.	Activități programate	Termen	Responsabili pentru pregătire	Informație
1	2	3	4	5
01	<p>TRIMESTRUL I</p> <p>I.Ședințele consiliului</p> <p>1. Cu privire la executarea buget. c. Pașcani pe an. 2020.</p> <p>2.Cu privire la activitatea primăriei com. Pașcani pe an.2021 și întocmirea de către primar a unui plan de activitate și acțiuni pentru anul 2021.</p>	<p>Ianuarie , Februarie , Martie</p> <p>După necesitate</p>	<p>Aparatul primăriei</p> <p>Aparatul primăriei Conduc. Instituț.</p>	
02	<p>3.Cu privire la examinarea tuturor cererilor prelabile , petițiilor</p> <p>II: Ședințele primăriei</p> <p>1.Cu privire la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale .</p> <p>2.Cu privire la întocmirea proiectelor de decizii.</p> <p>3.Cu examinarea și soluționarea cererilor , petițiilor .</p>	<p>Februarie Martie Martie După necesitate</p>	Aparatul primăriei	
03	<p>III: Măsuri organizatorice.</p> <p>1.Organizarea și petrecerea sărbătorii „Ziua participanților la evenimentele din Afganistan ”.</p> <p>2. Ziua participanților pentru apărarea integrității statului .</p> <p>3. Organizarea și petrecerea sărbătorii de 8 Martie.</p>	<p>15 februarie</p> <p>2 martie</p> <p>8 martie</p>	Aparatul primăriei Conduc. Instituț.	
01	<p>TRIMESTRUL II</p> <p>I.Ședința consiliului.</p> <p>1. Cu privire la activitatea instituțiilor preșcolare, culturale din teritoriul c. Pașcani.</p> <p>2.Cu privire la examinarea tuturor cererilor existente.</p> <p>3. Cu privire la întocmirea planului de acțiuni în legătură cu petrecerea lunarului de înverzire.</p>	<p>Aprilie Mai Iunie</p>	<p>Aparatul primăriei</p> <p>Conducătorii instituțiilor</p>	

02	<p>II. Ședințele primăriei</p> <p>1.Cu privire la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale</p> <p>2.Cu privire la întocmirea proiectelor de decizii cons. Local.</p> <p>3.Cu examinarea și soluționarea cererilor , petițiilor .</p> <p>4.Cu privire la organizarea și petrecerea adunării generale cu populația com. Pașcani, (de către primar)</p> <p>5.Cu privire la acțiunile de deschiderea sezonului sportiv .</p> <p>6. Cu privire la acțiunile de salubritate și înverzire a teritoriului.</p>	După necesitate	Aparatul primăriei  Conducătorii instituțiilor	
03	<p>III: Măsurile organizatorice</p> <p>1.Organizarea sărbătorilor „Hramul satului”.</p> <p>2.Organizarea și petrecerea sărbătorii „Ziua mondială a copilului”.</p> <p>3. Organizarea sărbătorilor Pascale .</p> <p>4. Organizarea sărbătorii naționale „Ziua Drapelului,,</p> <p>5. Organizarea sărbătorii deschiderii sezonului sportiv.</p>	1 iunie  27 aprilie	Aparatul primăriei  Conducătorii instituțiilor	
01	<p>TRIMESTRUL III</p> <p>I. Ședința consiliului</p> <p>1. Cu privire la executarea bugetului c. Pașcani pe simetrul I-a an.2021.</p> <p>2. Cu privire la acțiunile de pregătire a instituțiilor preșcolare, culturale din teritoriul c. Pașcani pentru activitate în perioada de toamnă-iarnă 2021-2022.</p> <p>3.Cu privire la examinarea tuturor cererilor existente.</p>	Iulie August, Septembrie	Primarul Conducătorii instituțiilor,	
02	<p>II. Ședințele primăriei</p> <p>1.Cu privire la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale .</p> <p>2.Cu privire la întocmirea proiectelor de decizii cons. Local.</p> <p>3.Cu examinarea și soluționarea cererilor , petițiilor .</p> <p>4.Cu privire la participarea la sărbătoarea „ Ziua cunoștințelor ,,</p> <p>5. Cu privire la organizarea sărbătorii naționale „ Ziua Independenței,,</p> <p>6. Cu privire la organizarea sărbătorii naționale „ Ziua Limbii ,,</p>	Septembrie,  1 septembrie 27 august  31 august	Aparatul primăriei  Conducătorii instituțiilor	



03	<p>III.MĂSURI ORGANIZATORICE:</p> <p>1. Organizarea sărbătorilor „Ziua bunicuțelor”.</p> <p>2. Organizarea sărbătorii naționale „Ziua Independenței”.</p> <p>3. Organizarea sărbătorii naționale „Ziua Limbii”.</p>	<p>27 august</p> <p>31 august</p>	<p>Aparatul primăriei</p> <p>Conducătorii instituțiilor</p>	
01	<p>TRIMESTRUL IV</p> <p>I. Ședința consiliului</p> <p>1. Cu privire la aprobarea Programului de activitate a consiliului c. Pașcani și a Primăriei c. Pașcani pe an 2022.</p> <p>2. Cu privire la aprobarea bugetului c. Pașcani pe an. 2022.</p> <p>3. Cu privire la aprobarea cotelor concrete a impozitului funciar și a impozitului pe bunurile imobiliare .</p> <p>4. Cu privire la aprobarea taxelor locale pentru anul 2022.</p>	<p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Decembrie</p> <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Decembrie</p>	<p>Primarul</p> <p>Aparatul primăriei</p> <p>Conducătorii instit. bugetare.</p>	
02	<p>II. Ședințele primăriei</p> <p>1. Cu privire la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale .</p> <p>2. Cu privire la întocmirea proiectelor de decizii cons. Local.</p> <p>3. Cu examinarea și soluționarea cererilor , petițiilor.</p>		<p>Primarul</p> <p>Aparatul primăriei</p> <p>Conducătorii instit. bugetare.</p>	
03	<p>III.MĂSURI ORGANIZATORICE:</p> <p>1. Organizarea sărbătorilor „Ziua persoanelor în etate”.</p> <p>2. Organizarea sărbătorilor „Hramul satului”.</p> <p>3. Organizarea sărbătorilor „Ziua persoanelor cu dizabilități”.</p> <p>4. Organizarea sărbătorilor de iarnă.</p>	<p>8 noiembrie</p> <p>3 decembrie</p>	<p>Primarul</p> <p>Aparatul primăriei</p> <p>Conducătorii instit. bugetare.</p>	



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect NR. 6

**DECIZIE**

Nr. 5/

din 2020

**Cu privire la unele acțiuni ce țin de organizarea și desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici a primăriei c. Pașcani.**

În temeiul art. 36 lit. ( f ) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public , art.14, art. 29 lit ( c ) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în scopul bunei organizări și desfășurării a procesului de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale unor funcționari publici de conducere din primăria com. Pașcani, avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățămînt , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

- 1.Dl.xxxx xxxxx,xxxxxxx com. Pașcani, în calitate de persoană care exercită funcția de demnitate publică, în temeiul art. 36 a Legii nr. 158-XVI, va efectua procedura de evaluare a performanțelor profesionale anuale pentru xxxx xxxxx comunal Pașcani xxxxx xxxxx
- 2.Se stabilește, că în calitate de evaluator, primarul comunei va evalua performanțele profesionale ale funcționarului public de conducere enunțat în p.1 al prezentei decizii prin derularea următoarelor acțiuni:
  - stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță
  - completarea fișei de evaluare;
  - efectuarea interviului de evaluare;
  - stabilirea calificativului de evaluare.
3. Se stabilește perioada organizării și desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere enunțat în p.1 al prezentei decizii: 15.12.2020-15.02.2021.
4. Controlul executării deciziei se atribuie xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect 7

**DECIZIE**

Nr.

din 2020

**Cu privire la aprobarea mărimii plăților pentru emiterea  
certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire  
/desființare pentru an. 2021 de către Primăria com. Pașcani.**

În temeiul art. 14 ,art. 19(4), art. 22(1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 27 din Legea nr. 163 /2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție , avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplina , Învățămînt , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte , Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1.Se aprobă stabilirea plăților la emiterea documentației privind autorizarea lucrărilor în construcție pentru anul 2021 de către primărie solicitanților/beneficiarilor după cum urmează:

1/1.Pentru emiterea certificatului de urbanism pentru proiectare sau a certificatului de urbanism informativ, solicitantul (beneficiarul) va achita plata în mărime de 50 lei;

1/2. Pentru emiterea autorizației de construire/desființare, solicitantul (beneficiarul) va achita plata în mărime de 100 lei.

2.Secretarul consiliului, va aduce la cunoștință publică prezenta decizie.

3.Controlul îndeplinirii prezentei decizii, se atribuie xxxxxx com. Pașcani , dl. Xxxxx xxxxx .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect 8**

**DECIZIE**

**Nr. 5/**

**din 2020**

**Cu privire la programarea concediului de odihnă  
anual a primarului comunei Pașcani pentru an. 2021.**

În temeiul art. 82 pct.( 2 ) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplina , Învățământ , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1.Se aprobă programarea concediului de odihnă anual pentru anul 2021 xxxxxxxx com.Paşcani,- dl.xxxxxxxx xxxxx în lunele : Ianuarie- iunie .

2.Secretarul consiliului local, va aduce la cunoștință publică prezenta decizie.

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect nr. 9

## DECIZIE

Nr./5

din 2020

### **Cu privire la îndeplinirea atribuțiilor secretarului consiliului comunal Pașcani.**

În temeiul art. 38 pct. 5 din Legea nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală , avînd în considerație volumul zilnic de lucru care se acumulează în perioada plecării secretarului consiliului local în concediu anual sau alte cazuri de lipsă îndelungată care urmează a fi soluționate zilnic și în termeni legali, avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățămînt , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, Consiliul comunal Pașcani

### **DECIDE:**

1. Se împuternicește xxxxxx xxxxx specialist , să îndeplinească o parte din atribuțiile (care vor fi concretizate în dispoziția emisă de către primar) secretarului consiliului com. Pașcani, dna xxxxx xxxxx, pe durata concediului sau altor lipse îndelungate.
2. Controlul îndeplinirii prezentei decizii, se atribuie primarului com. Pașcani.

Președinte al ședinței

Secretar consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect nr. 10

**DECIZIA**

Nr. 5/

din 2020

**Cu privire la transmiterea cu titlu gratuit a unor bunuri.**

În temeiul art.14(2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art. 9, art.14 din Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice , pct. 10 , alin (3) lit ( c ) din H.G. nr. 901/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică ,demersul ( 02/1/36 – 184 din 13.11.2020) administratorului Î.M.G.L.C., Porumbeni ,, dl. XXXXXX XXXXXX , avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățămînt , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1.Se aprobă transmiterea cu titlu gratuit Î.M.G.L.C., Porumbeni ,, a unor bunuri după cum urmează :

Nr/od	Denumirea stocurilor	Cantitatea / unitatea	Valoarea , lei
1	Fîntîna arteziană s. Pașcani , nr. Cadastral 3147111059	1	416471,10
2	Fîntînă arteziană s. Porumbeni , nr. 1 , nr. Cadastral 3147112015	1	498159,50
3	Fîntînă arteziană s. Porumbeni nr. 2, nr. Cadastral 3147113233	1	433667,85
4	Colector de canalizare s Porumbeni , 2,85 km	1	528918,50
5	Stație de pompare a deșeurilor s. Porumbeni 17 m3	1	167893,42
6	Apeduct s. Pașcani 5,12 km		1494428,92

7	Apeduct s. Porumbeni 4,47 km		1146498,99
8	Rețeau de canalizare s. Porumbeni 1,45 km		182104
9	Rețeaua de apă s. Pașcani		422880,34
Total			5291022,62

2. Se instituie comisia de predare - recepționare în următoarea componență:

Xxxxx xxxxxx , xxxxx xxxxxx , președintele comisiei

Xxxxxxx xxxxxx , specialist, secretarul comisiei

Membrii comisiei :

Xxxxx xxxxxxxx, xxxxxx al Consiliului local

Xxxxx xxxxxx ,xxxxxx xxxxx,, xxxxxxxx ,,

Xxxxx xxxxxx, xxxxxx

3. Actele de transmitere vor fi aprobat de către primarul com. Pașcani – Vasile Gârbea în termen de 10 zile calendaristice de la data prezentării de către Comisia de transmitere

4. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează xxxx xxxxx , xxxxxxx xxxxxx.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune pe seama d-lui xxxxx xxxxxx , xxxxxx com. Pașcani .

Președintele ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect nr. 11

**DECIZIE**

Nr.5/

din .2020

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de acordare a premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice angajaților primăriei Pașcani.**

În scopul asigurării bunei funcționări a primăriei, motivării angajaților pentru exercitarea calitativă și eficientă a atribuțiilor, în conformitate cu prevederile Codul muncii nr.154/20003, Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004, art.:14 alin.(2), lit.m); 19 alin.(4) și 22 alin.(1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.:40 și 42 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.:10, 21 și 21<sup>1</sup> din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art.:4;7;8; 11;16;15; 27 -30 din Legea salarizării nr.847/2002, art.:16 alin.(1); 17-19 din Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legea nr.212/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război, Legea nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, avizul comisiei de specialitate Drept, Disciplină, Învățământ, Protecție Socială, Cultură și Sport, Activități Social Culturale, Turism și Culte, Consiliul local Pașcani,

**DECIDE:**

- 1.Se aprobă Regulamentul privind modul de acordare a premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice angajaților primăriei com. Pașcani conform anexei nr.1(se anexează).
- 2.Se aprobă Contractul colectiv de muncă pentru anii 2020-2023 a primăriei com. Pașcani, conform anexei nr.2(se anexează).
3. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării și se publică pe pagina web a primăriei.

Președinte al ședinței

Secretarul consiliului local

Rodica Răileanu



## **REGULAMENTUL**

privind modul de acordare a premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice angajaților primăriei Pașcani.

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza:
  - Legii salarizării nr.847/2002;
  - Codului muncii nr.154/2003;
  - Legii nr.212/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război;
  - Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;
  - Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
  - Legii nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice;
  - Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
  - Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
  - Convenția colectivă (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004 ;
  - Contractului colectiv de muncă pentru anii 2020-2023 încheiat în cadrul primăriei comunei Pașcani .
2. Prezentul Regulament stabilește modul de premiere, de acordare a ajutorului material, a sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice a angajaților primăriei Pașcani.
3. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:
  - angajat a primăriei* - persoana cu funcție de demnitate publică (primarul, viceprimarul), funcționarii publici și alți salariați;
  - salariu mediu lunar* - retribuiția bănească care include salariul de bază și toate sporurile, premiile și alte drepturi salariale acordate suplimentar la salariul de bază corespunzător fiecărei categorii de personal.
4. Pentru premierea, acordarea ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice a angajaților primăriei se utilizează mijloacele din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.
5. Plata premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice se efectuează în baza dipoziției primarului, care exercită funcția de administrator al bugetului local, asigură gestionarea resurselor bugetare și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate.

### **Capitolul II**

#### **Scopul, criteriile, cazurile și termenele de acrodare a premiilor. Quantumul premiilor.**

6. Premiera se efectuează în vederea motivării angajaților să lucreze mai mult și să contribuie mai mult, prin calitatea și eficiența muncii sale, dar și pentru ca aceștea să se simtă compensați corespunzător, să arate loialitate și interes pentru activitatea primăriei.

Acordarea premiilor urmărește, de asemenea, crearea unei atmosfere de colaborare în cadrul echipei, precum și stimularea unei concurențe prietenoase între angajați.

7. Premiera se efectuează conform evaluării periodice și anuale a activității primăriei și a fiecărui angajat, luând în considerare următoarele criterii:

- exercitarea calitativă și eficientă a atribuțiilor de funcție;
- executarea sarcinilor în termeni stabiliți și/sau înainte de termen;
- competență managerială;
- competență profesională;

- activism și spirit de inițiativă;
  - creativitate;
  - lucru în echipă;
  - comunicare și reprezentare;
  - dezvoltarea profesională.
8. Premiile nu se acordă în următoarele cazuri:
- exercitarea necalitativă și ineficientă a atribuțiilor de funcție;
  - nerespectarea termenelor stabilite pentru executarea sarcinilor;
  - încălcarea disciplinei muncii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
9. Angajații primăriei pot beneficia de următoarele premii:
- a) premii unice cu prilejul jubileului de 30, 40, 50, 60 și 70 de ani (de 35, 45, 55 și 65 ani în cazul unor performanțe profesionale deosebite);
- b) premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale:
- 1 februarie – Ziua Autonomiei Locale;
  - 23 iunie – Ziua funcționarului public;
- c) premii unice cu prilejul zilelor de sărbătoare nelucrătoare:
- 1 ianuarie – Anul Nou;
  - 8 martie – Ziua internațională a femeii;
  - Paștele conform calendarului bisericesc;
  - 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
  - 9 mai – Ziua Europei;
  - 27 august – Ziua Independenței;
  - 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
  - Ziua Hramului bisericii din localitate;
  - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou sau Crăciunul pe stil vechi).
- d) premiul anual.
10. Premiile unice cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare se acordă în ajunul acestora.
11. Cuantumul premiilor unice cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare este de un salariu mediu lunar.
12. Premiul anual se acordă în anul următor anului bugetar finalizat pentru activitatea desfășurată în anul precedent.
13. Cuantumul premiului anual este de până la trei salarii medii lunare.
14. Primarul decide mărimea concretă a premiului anual, în funcție de calitatea și eficiența muncii angajatului, proporțional timpului efectiv lucrat.

## **Capitolul IV**

### **Ajutorul material**

15. Scopul ajutorului material este de a oferi susținere materială angajaților primăriei în situații de risc social, în întemeierea familiilor și creșterea copiilor.
16. Ajutorul material poate fi acordat angajaților primăriei în caz de:
- tratament medical costisitor și îndelungat, inclusiv în cazul unor accidente;
  - persoanelor cu dizabilități;
  - angajaților cu 3 și mai mulți copii;
  - prima căsătorie a angajatului;
  - nașterea copilului angajatului;
  - deces al angajatului sau a rudelor de gradul I;
  - calamități naturale, care au avut drept consecință deteriorarea gravă sau distrugerea locuinței.
17. Drept teme pentru examinarea chestiunii privind acordarea ajutorului material angajatului servește:
- cererea personală;

- documente care confirmă producerea/existența faptelor prevăzute în pct.16 din Regulament; adeverința cu privire la producerea calamității naturale și certificatul ce constată gradul de deteriorare/distrugere a locuinței, eliberate de primărie, în baza cărora se determină necesitatea acordării ajutorului material.

18. Ajutorul material poate fi acordat dată într-un an calendaristic, în cazul producerii/existenței unui fapt prevăzut în pct.16 din Regulament.

19. Cuantumul ajutorului material este de un salariu mediu lunar al angajatului.

## **Capitolul VI**

### **Sporurile de compensare și indemnizațiile unice**

20. Sporurile de compensare și indemnizațiile unice sunt prevăzute în scopul motivării financiare a angajaților primăriei, implicați în prevenirea, supravegherea, controlul infecției COVID-19, în legătură cu stărea de urgență sau stărea de urgență în sănătatea publică.

21. Sporul de compensare lunar pentru munca prestată în condiții de risc sport pentru sănătate poate fi acordat angajaților primăriei, implicați în prevenirea, supravegherea, controlul infecției COVID-19, pe perioada stării de urgență sau stării de urgență în sănătatea publică.

22. Cuantumul sporului de compensare lunar pentru munca prestată în condiții de risc sport pentru sănătate este de până la un salariu mediu lunar al angajatului.

23. Primarul decide mărimea concretă a sporului lunar de compensare, în funcție de riscurile activității, aportul și profesionalismul angajatului, proporțional timpului efectiv lucrat.

24. Angajații primăriei, care în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu s-au infectat cu COVID-19, pot beneficia de o indemnizație unică în mărime de un salariu mediu lunar.

## **Capitolul V**

### **Dispoziții finale**

25. Documentele care confirmă acordarea premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice (cereri, demersuri, adeverințe, cretificate, cecuri, conturi, dispoziții ale primarului etc.) se păstrează în secția resurse umane sau contabilitatea primăriei.

26. Litigiile apărute în procesul acordării premiilor și ajutorului material se soluționează în conformitate cu legislația.

Președintele Consiliului local

Secretarul Consiliului local

Rodica RĂILEANU

Anexa nr.2  
la decizia consiliului nr.5/ din .2020

**Autoritatea publică locală deliberativă/  
Consiliul Pașcani**

**Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Pașcani**

**Comitetul angajaților Primăriei comunei Pașcani**

**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ  
pentru anii 2020-2023**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020

**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ**  
**pentru anii 2020-2023 încheiat între**

**Autoritatea publică locală deliberativă/Consiliul Local Pașcani**

**Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Pașcani**

**Comitetul angajaților Primăriei comunei Pașcani**

Autoritatea publică locală deliberativă/Consiliul Local Pașcani, Autoritatea publică locală executivă/Primăria comunei Pașcani, reprezentată de primarul xxxxx xxxxxx și Comitetul angajaților Primăriei comunei Pașcani, reprezentant de: xxxxx xxxxxx, denumite în continuare Părți, în vederea determinării și realizării drepturilor și intereselor sociale și economice ale angajaților (persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și alți angajați) și angajatorului (autoritatea publică locală deliberativă și autoritatea publică locală executivă), precum și în scopul promovării parteneriatului social, în temeiul prevederilor Codului muncii nr.154/2003 și ale altor acte normative, au încheiat prezentul Contract colectiv de muncă și au convenit asupra celor ce urmează:

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea și încheierea prezentului Contract colectiv de muncă și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**1.2.** Prevederile prezentului Contract colectiv de muncă se referă la drepturile și obligațiile părților din cadrul raporturilor de muncă/de serviciu.

**1.3.** În prezentul Contract colectiv de muncă sunt prevăzute, în funcție de situația economico-financiară a angajatorului, înlesniri și avantaje pentru angajați, precum și condiții de muncă mai favorabile în raport cu cele prevăzute de legislație și de convențiile colective.

**1.4.** Dacă pe durata de valabilitate a prezentului Contract colectiv de muncă vor interveni reglementări legale mai favorabile decât cele prevăzute în prezentul Contract, se vor aplica reglementările legale mai favorabile.

**1.5.** Sub incidența prezentului Contract colectiv de muncă cad toți angajații: persoane cu funcții de demnitate publică, funcționari publici și alți angajați.

**1.6.** Prezentul Contract colectiv de muncă urmează a fi adus la cunoștința angajaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

**1.7.** Alegerea/numirea în funcție și angajarea la muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codul muncii nr.154/2003.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

### 2.1. Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și la alegerea/numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu în modul stabilit de Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă/fișei postului;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de angajați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legislației;
- h) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația;
- j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislație;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislație;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare
- p) la egalitatea de șanse și de tratament, fără nici un fel de discriminare.

Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute în Codul muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea angajatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

### 2.2. Angajatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă/fișa postului;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;

- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți angajați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți angajați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor angajați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislație, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

### **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **3.1. Angajatorul are dreptul:**

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și să numească în funcție, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de serviciu în modul stabilit de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislație;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

#### **3.2. Angajatorul este obligat:**

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă/fișei postului;
- c) să ofere angajaților munca prevăzută de contractul individual de muncă/fișa postului;
- d) să asigure angajaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure angajații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

- j) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a angajaților;
- l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de Regulamentul Intern, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților angajaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte angajații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- q) să examineze sesizările angajaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- r) să asigure angajaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă, inclusiv prin oferirea pauzelor zilnice pentru odihnă și refacere a capacității de muncă și amenajarea spațiilor și încăperilor respective;
- s) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a angajaților în modul prevăzut de legislație;
- t) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat angajaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislație;
- u) să asigure compensarea cheltuielilor de transport ale angajaților în cazul deplasărilor în interes de serviciu;
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

#### IV. TIMPUL DE MUNCĂ

**4.1.** Durata normală a timpului de muncă al angajaților nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

**4.2.** Potrivit Convenției colective (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004, durata normală a timpului de muncă include:

- pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
- îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice și alți factori, care se stabilesc în actele normative ale unității, în contractele colective sau individuale de muncă;
- timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- timpul aflării la unitate în cazul deplasării organizate la locul de muncă;
- timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre, cu durata stabilită în regulamentul intern al unității sau în contractul colectiv de muncă;
- timpul destinat trecerii examenelor medicale prenatale acordat femeilor însărcinate.



**4.3.** Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

**4.4.** Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămâna de muncă parțială (pe fracțiune de normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractual individual de muncă/actul administrativ.

Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă/aprobarea actului administrativ, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a angajatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.

Angajatul care se află în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani poate să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial, în baza unei cereri scrise.

Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

**4.5.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore, iar programul de muncă se desfășoară de la 8:00 până la 17:00, cu pauză de masă de la 12:00 până la 13:00.

**4.6.** Angajatorul poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a angajatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**4.7.** Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care angajatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care angajatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

**4.8.** La dispoziția angajatorului, angajații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților angajaților, poate fi extinsă până la 240 de ore. În aceste cazuri angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului. La cererea scrisă a angajatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

**4.9.** Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare: 25 decembrie (Crăciunul pe stil nou); 1 ianuarie (Anul Nou); 7 ianuarie (Crăciunul pe stil vechi); Paștele și Paștele Blajinilor se reduce cu patru ore pentru toți angajații.

Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de angajator.

**4.10.** Angajatorul va ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

## V. TIMPUL DE ODIHNĂ

**5.1.** În cadrul programului zilnic de muncă, angajaților li se acordă o pauză de masă cu durata de o oră. În cazul stabilirii unor programe individualizate de muncă, pauza de masă poate avea, la

cererea scrisă a angajatului, o durată mai mică de o oră, însă nu mai puțin de 30 de minute. Pauza de masă nu se va include în timpul de muncă.

**5.2.** Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 60 de minute. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

**5.3.** Unuia dintre părinții (tutorelui, curatorului) care educă un copil cu dizabilități i se va acorda suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

**5.4.** Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfîrșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decît durata dublă a timpului de muncă zilnic.

**5.5.** Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica. Munca în zilele de repaus este interzisă.

**5.6.** Se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște ( Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei și Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 25 decembrie - Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitate.

**5.7.** Persoanelor cu funcții de demnitate publică li se acordă un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Altor angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

**5.8.** Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat), în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

**5.9.** Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, de regulă, după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) angajaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, la decizia angajatorului.

Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă poate fi acordat salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a angajatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

**5.10.** Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții angajaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința angajaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Programarea se va face astfel, încît fiecărui angajat să i se asigure, cel puțin o dată la 2 ani, dreptul de a beneficia de concediu de odihnă în perioada de vară.

Angajaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor. Salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vîrstă de pînă la 16 ani, concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru angajat.

Angajatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.

**5.11.** Pentru perioada concediului de odihnă anual, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea angajatului în concediu.

**5.12.** Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca angajații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării angajatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual angajatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțămîntul scris al angajatului și cu acordul scris al reprezentanților angajaților, poate fi amînată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, angajatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată pînă la sfîrșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi.

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu al angajatului care nu și-a folosit concediul.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului de odihnă anual cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a angajatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amîna pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau

se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat) de către angajat, în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

**5.13.** Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

În caz de rechemare, angajatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, angajatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

Refuzul angajatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

## **VI. CONCEDIILE CU DESTINAȚIE SPECIALĂ**

**6.1.** Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Altor angajați li se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice.

**6.2.** Potrivit Convenției colective (nivel național) nr.2 din 9 iulie 2004, la prezentarea actelor respective, angajații (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați) beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- |  |   |
|--|---|
| - căsătoria salariatului   | - 3 zile;   |
| - căsătoria copilului salariatului   | - 1 zi;   |
| - nașterea ori înfierea copilului  | - 3 zi;   |
| - decesul părinților (socrilor), soțului/soției, copilului   | - 3 zile;   |
| - decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii, unchiului/<br>mătușii, verișorului/verișoarei, cumnatului/cumnatei,<br>nepotului/nepoatei | - 1 zi;   |
| - părinților care au copii în clasele I și II, IV, IX, XII   | - 1 zi la începutul anului școlar și<br>1 zi la sfîrșitul anului școlar |
| - încorporarea în rîndurile Armatei Naționale a membrului<br>familiei  | - 1 zi.   |

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

**6.3.** Concediul medical plătit se acordă tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației.

**6.4.** Femeilor angajate li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți - 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii - 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații în modul prevăzut de legislație.

Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice, care se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului.

În baza unei cereri scrise, mamei angajate/taților angajați, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației în modul prevăzut de legislație. Acest concediu poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, pînă cînd copilul va împlini vîrsta de 3 ani.

Mamelor/taților li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției). În lipsa locului de muncă anterior (funcției anterioare), persoanelor menționate li se acordă un alt loc de muncă echivalent (funcție echivalentă).

## VII. SALARIZAREA

**7.1.** Potrivit art.14 Legea nr.199/2010, salarizarea persoanelor cu funcții de demnitate publică se efectuează în modul, în condițiile și în mărimile prevăzute de Legea salarizării nr.847/2002 și legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

**7.2.** Potrivit art.135 alin. (3) din Codul muncii, sistemul și condițiile de retribuire a muncii salariaților din sectorul bugetar se stabilesc prin lege.

**7.3.** Potrivit art.7 din Legea salarizării nr.847/2002, organizarea salarizării se efectuează în baza:

- a) legilor și hotărîrilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului, precum și altor acte normative privind salarizarea;
- b) convenției colective la nivel național;
- c) convenției colective la nivel ramural;
- d) contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- e) contractului individual de muncă.

Potrivit art.8 din Legea salarizării nr.847/2002, subiecții ai organizării salarizării sînt:

- a) autoritățile administrației publice centrale și locale și reprezentanții lor;
- b) angajatorii, patronatele;
- c) sindicatele, asociațiile sindicale sau organele lor reprezentative;
- d) salariații.

**7.4.** Potrivit art.11 din Legea salarizării nr.847/2002,statul reglementează retribuirea muncii salariaților din unități, indiferent de tipul lor de proprietate și forma de organizare juridică, prin stabilirea mărimii salariului minim pe țară, cuantumului minim garantat al salariului în sectorul real, și valorii de referință pentru calcularea salariilor de bază ale angajaților din sectorul bugetar, altor norme și garanții de stat, prin stabilirea sistemului și condițiilor de salarizare a salariaților din instituțiile și organizațiile finanțate de la buget, prin reglarea fondurilor de salarizare a salariaților din întreprinderile monopoliste.

**7.5.** Potrivit art.16 din Legea salarizării nr.847/2002, normele specifice de salarizare (pentru munca peste orele de program; în zilele de odihnă și de sărbătoare; în timp de noapte; pentru timpul de staționare nu din vina salariatului; în caz de producere a rebutului nu din vina salariatului; a salariaților sub 18 ani cu o durată redusă a muncii zilnice etc.) și garanțiile pentru salariați (plata concediilor anuale; pentru timpul îndeplinirii îndatoririlor de stat sau obștești; pentru salariații trimiși să-și ridice calificarea sau pentru examen medical; în cazul transferării la o altă muncă din necesități de producție; în cazul transferării la o muncă mai ușoară a femeilor gravide și a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani; în cazul instruirii de producție, reciclării și însușirii altei profesii; pentru donatori etc.), precum și alte norme, garanții și compensații pentru salariați se stabilesc de Codul muncii și de alte acte normative.

Normele specifice și garanțiile de salarizare, prevăzute de Codul muncii și de alte acte normative, reprezintă garanții minime stabilite de stat.

Mărimile concrete ale normelor și garanțiilor de salarizare vor fi stabilite prin negocieri și legalizate în contractele colective de muncă.

**7.6.** Potrivit art.27 din Legea salarizării nr.847/2002, angajatul are dreptul la retribuirea muncii sale în conformitate cu legislația în domeniul salarizării și cu contractul colectiv de muncă, în baza contractului individual de muncă.

**7.7.** Potrivit art.28 din Legea salarizării nr.847/2002, unitățile efectuează plata salariilor către anajați în mod prioritar față de alte plăți, virînd concomitent cotele de asigurare socială de stat obligatorie.

**7.8.** Subiecții organizării salarizării nu au dreptul să adopte în mod unilateral hotărîri în probleme de salarizare, care înrăutățesc condițiile stabilite de legislație și de contractele colective de muncă.

**7.9.** Potrivit art.29 din Legea salarizării nr.847/2002, salariul se plătește în moneda națională a Republicii Moldova. Se interzice plata salariului în natură, inclusiv în formă de băuturi spirtoase, produse de tutun sau substanțe stupefiante.

**7.10.** Potrivit art.30 din Legea salarizării nr.847/2002, salariul se plătește periodic, în zilele de lucru stabilite în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă, dar nu mai rar decît o dată pe lună pentru angajații remunerați în baza salariilor lunare ale funcției.

Angajatorul este obligat să informeze în scris angajatul despre suma totală a salariului, reținerile efectuate, indicînd mărimea și cauzele reținerilor, suma ce i se cuvine să o primească, precum și să asigure înscrierile respective în registrele contabile.

**7.11.** Ziua de plată a salariului este stabilită prin decizia consiliului local.

**7.12.** Funcționarul public numit în calitate de mentor, pe durata perioadei de probă pentru funcționarul public debutant, beneficiază lunar de un supliment în mărime de 300 de lei, din contul veniturilor proprii.

## **VIII. GARANȚII, COMPENSAȚII, STIMULĂRI ȘI AJUTOARE MATERIALE**

**8.1.** Potrivit art.137 din Codul muncii, angajatorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților. Sistemele indicate pot fi stabilite și prin contractul colectiv de muncă. Modul și condițiile de aplicare a plăților de stimulare și de compensare în unitățile din sectorul bugetar se stabilesc prin lege și prin alte acte normative.

**8.2.** Potrivit art.138 din Codul muncii, pe lîngă plățile prevăzute de sistemele de salarizare, pentru salariații unității se poate stabili o recompensă în baza rezultatelor activității anuale din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.Regulamentul privind modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale se aprobă prin decizie a consiliului local.

**8.3.** Potrivit art.160 din Codul muncii, angajatorul este în drept să majoreze sporurile, adaosurile și recompensele prevăzute la art.138 (Recompensa în baza rezultatelor activității anuale), art.156 (Retribuirea muncii în caz de cumulare a profesiilor (funcțiilor) și de îndeplinire a obligațiilor de muncă ale salariaților temporar absenți), art.157 (Retribuirea muncii suplimentare), art.158 (Compensația pentru munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare) în raport cu nivelul lor minim stabilit de legislația în vigoare, precum și să stabilească alte plăți cu caracter de stimulare și compensare în limitele mijloacelor proprii (alocate), prevăzute pentru aceste scopuri în contractul colectiv de muncă, într-un alt act normativ la nivel de unitate sau în devizul de cheltuieli pentru întreținerea unității finanțate din buget.

**8.4.** Angajaților deplasați în interes de serviciu li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.174-177 din Codul muncii și de actele normative care reglementează delegarea salariaților entităților din Republica Moldova.

**8.5.** Angajaților care îmbină munca cu studiile li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.178-182 din Codul muncii și de Regulamentul cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.435/2007.

**8.6.** În cazul încetării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu angajaților li se acordă garanții și compensații prevăzute de art.183-186 din Codul muncii, art.42 din Legea nr.158/2008 și art.17-19 din Legea nr.199/2010.

În contractul colectiv sau în cel individual de muncă pot fi prevăzute și alte cazuri de plată a indemnizației de eliberare din serviciu, mărimi sporite ale acesteia, precum și termene mai îndelungate de plată a indemnizației.

**8.7.** Potrivit art.16 din Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, pentru succese în muncă, persoanele cu funcții de demnitate publică pot să beneficieze de stimulări în formă de: mulțumiri; premii; diplome de onoare. În cazul în care legea specială ce reglementează activitatea demnitarului conține prevederi referitoare la stimularea acestuia, stimulările menționate se vor aplica complementar în partea în care nu sînt reglementate de legea specială respectivă.

Potrivit art.40 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public. Stimularea funcționarului public poate fi sub formă de: premiu; mulțumire; diplomă de onoare.

Potrivit art.203 din Codul muncii, pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare. Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

**8.8.** Toți angajații Primăriei (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați), pot beneficia de premii, în cuantum de un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Premiile se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile, în ajunul jubileului de 30, 40, 50, 60 și 70 de ani(35, 45, 55 și 65 ani în cazul unor performanțe profesionale deosebite), precum și cu ocazia următoarelor sărbători:

- 1 ianuarie – Anul Nou;
- 1 februarie – Ziua Autonomiei Locale;
- 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- Paștele conform calendarului bisericesc;
- 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai –Ziua Europei;
- 23 iunie – Ziua funcționarului public;
- 27 august – Ziua Independenței;
- 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- Ziua Hramului bisericii din localitate;
- Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou sau Crăciunul pe stil vechi).

**8.9.** Toți angajații Primăriei(primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați),pot beneficia de un premiu anual în cuantum de până la trei salarii medii lunare, în baza dispoziției primarului. Premiul anual se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a

consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile, în anul următor anului bugetar finalizat.

**8.10.** Potrivit art.165<sup>1</sup> din Codul muncii, angajatorul este în drept să acorde anual angajaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă, de alt act normativ la nivel de unitate și/sau de actele normative în vigoare. Ajutorul material poate fi acordat angajatului, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu.

Potrivit art.42 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarului public i se acordă ajutoare materiale în vederea soluționării problemelor sociale și de trai în conformitate cu legea.

Toți angajații **Primăriei** (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați), pot beneficia de ajutor material, în baza unei cereri scrise, în cuantum de un salariu mediu lunar, o dată într-un an calendaristic, în orice timp al anului, în baza dispoziției primarului. Ajutorul material se acordă în baza unui regulament intern aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

## IX. GARANȚII SOCIALE ÎN CAZ DE STARE DE URGENȚĂ SAU *STARE DE URGENȚĂ ÎN SANATATEA PUBLICĂ*

**9.1.** Potrivit art.10 din Legea nr.212/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război, finanțarea măsurilor legate de declararea stării de urgență, de asediu sau de război se face din mijloacele bugetului de stat, ale bugetelor locale, precum și din alte surse, conform legislației.

**9.2.** Potrivit art.64 din Legea nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, finanțarea activităților de sănătate publică se efectuează din: 1) bugetul de stat; 2) fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală; 3) alte resurse financiare permise de legislație.

**9.3.** Pentru motivarea financiară a angajaților Primăriei (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați) implicați în prevenirea, supravegherea, controlul infecției COVID-19, pe perioada stării de urgență sau stării de urgență în sănătatea publică, poate fi acordat un spor de compensare lunar pentru munca prestată în condiții de risc sporit pentru sănătate, în mărime de până la un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Mărimea concretă a sporului lunar de compensare se stabilește de către primar, în funcție de riscurile activității, aportul și profesionalismul angajatului, proporțional timpului efectiv lucrat. Modul de acordare a sporului lunar de compensare este prevăzut într-un regulament intern aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

**9.4.** Angajații Primăriei (primar, vice-primar, funcționari publici, alți salariați), care în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu s-au infectat cu COVID-19, pot beneficia o indemnizație unică în mărime de un salariu mediu lunar, în baza dispoziției primarului. Indemnizația unică se acordă în baza unui regulament intern, aprobat prin decizie a consiliului local și se plătește din venituri proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

## X. FORMAREA PROFESIONALĂ

**10.1.** Angajatorul este obligat să creeze condițiile necesare și să favorizeze formarea profesională a angajaților.

**10.2.** Formarea profesională a angajaților se va desfășura potrivit art.212-220 din Codul muncii și art.37-38 din Legea nr.158/2008.

## XI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ



**11.1.** Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.186/2008 și altor acte normative în domeniu.

**11.2.** Statul garantează angajaților apărarea dreptului acestora la o muncă care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

Dacă angajatul refuză să presteze munca în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa, angajatorul este obligat să-i acorde angajatului, o altă muncă, corespunzătoare nivelului de pregătire profesională a angajatului, pînă la înlăturarea pericolului, cu menținerea salariului de la locul de muncă precedent. În cazul în care acordarea unei alte munci nu este posibilă, timpul staționării angajatului pînă la înlăturarea pericolului pentru viața sau sănătatea sa se plătește de angajator.

**11.3.** Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

## **XII. PARTENERIATUL SOCIAL ȘI GARANȚIILE ACTIVITĂȚII COMITETULUI ANGAJAȚILOR**

**12.1.** Părțile parteneriatului social la nivel de unitate sînt salariații și angajatorii, în persoana reprezentanților împuterniciți în modul stabilit.

**12.2.** Interesele salariaților unității în cadrul parteneriatului social – la negocierile colective, la încheierea, modificarea și completarea contractului colectiv de muncă, la efectuarea controlului asupra îndeplinirii lui, precum și la realizarea – sînt reprezentate de organul sindical din unitate, iar în lipsa acestuia – de alți reprezentanți aleși de salariații unității.

**12.3.** În unitățile în care nu sînt constituite sindicate, interesele salariaților pot fi apărate de reprezentanții aleși ai acestora. Reprezentanții salariaților sînt aleși în cadrul adunării generale (conferinței) a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților (delegaților) din unitate.

Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților se stabilește de adunarea generală (conferința) a salariaților, ținîndu-se cont de numărul personalului din unitate.

Împuternicirile reprezentanților aleși ai salariaților, modul de exercitare a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor, se stabilesc de adunarea generală (conferința) a salariaților într-un act normativ la nivel de unitate.

**12.4.** Angajatorul este obligat să creeze condiții pentru activitatea reprezentanților salariaților în corespundere cu legislația și cu contractul colectiv de muncă.

**12.5.** Reprezentanții salariaților și ai angajatorilor au dreptul de a iniția și de a participa la negocierile colective pentru elaborarea, încheierea, modificarea sau completarea contractului colectiv de muncă.

Reprezentanții părților cărora li s-a transmis propunerea în formă scrisă de începere a negocierilor colective sînt obligați să purceadă la acestea în decurs de 7 zile calendaristice de la data avizării.

**12.6.** Participanții la negocierile colective sînt liberi în alegerea chestiunilor ce vor constitui obiectul de reglementare al contractelor colective de muncă.

Părțile sînt obligate să-și furnizeze reciproc informațiile necesare pentru desfășurarea negocierilor colective cel tîrziu peste 2 săptămîni din momentul solicitării.

Participanții la negocierile colective, alte persoane implicate în negocierile colective au obligația de a nu divulga informațiile primite dacă acestea constituie secret de stat sau comercial.

Termenele, locul și modul de desfășurare a negocierilor colective se stabilesc de reprezentanții părților care participă la negocierile respective.

**12.7.** Dacă, pe parcursul desfășurării negocierilor colective, nu a fost adoptată o decizie coordonată asupra tuturor sau a unora din chestiunile abordate, se întocmește un proces-verbal asupra divergențelor existente.

Dacă, în decurs de 3 luni din ziua derulării negocierilor, nu s-a ajuns la o înțelegere asupra unor prevederi ale proiectului contractului colectiv de muncă, părțile sînt obligate să semneze contractul doar pentru clauzele coordonate, întocmind, concomitent, un proces-verbal asupra divergențelor existente.

Divergențele nesoluționate vor constitui obiectul unor negocieri colective ulterioare sau se vor soluționa în conformitate legislația.

**12.8.** Persoanele care participă la negocierile colective, la elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă se eliberează de la munca de bază, cu menținerea salariului mediu pe termenul stabilit prin acordul părților, de cel mult 3 luni.

Toate cheltuielile legate de participarea la negocierile colective se compensează în modul stabilit de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

Munca experților, specialiștilor și mediatorilor este retribuită de partea care invită, dacă contractul colectiv de muncă nu prevede altfel.

Reprezentanții salariaților, care participă la negocierile colective, în perioada desfășurării acestora, nu pot fi supuși sancțiunilor disciplinare, transferați la altă muncă sau concediați fără acordul prealabil al organului care i-a împuternicit, cu excepția cazurilor de concediere prevăzute de lege pentru comiterea unor abateri disciplinare.

**12.9.** În cadrul autorităților publice locale interesele angajaților sunt reprezentate de Comitetul angajaților, ales potrivit prevederilor expuse *supra*.

### **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

**13.1.** Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare din momentul semnării de către părți.

**13.2.** Modificarea și completarea prezentului Contract colectiv de muncă are loc în urma negocierilor colective între părți și se consemnează într-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Orice modificare sau completare a Contractului colectiv de muncă urmează a fi adusă la cunoștința angajaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării, printr-un anunț public plasat pe un panou informativ cu acces general la sediul unității, precum și pe pagina web a acesteia, după caz.

**13.3.** Prezentul Contract colectiv de muncă expiră odată cu expirarea mandatului 2019-2023 a primarului.

**13.4.** În cazul încetării înainte de termen a mandatului primarului, contractul colectiv de muncă continuă să-și producă efectele pînă la data expirării sale sau a intrării în vigoare a unui alt contract colectiv de muncă.

În cazul încetării înainte de termen a mandatului primarului, oricare dintre părți poate propune celeilalte părți să încheie un nou contract colectiv de muncă sau să prelungească contractul precedent.

**13.5.** Cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea prezentului Contract colectiv de muncă, oricare dintre părți poate propune celeilalte părți să încheie un nou contract colectiv de muncă sau să prelungească contractul precedent.

**13.6.** Un exemplar al contractului colectiv de muncă se remite de către primar sau președintele Comitetului angajaților, în termen de 7 zile calendaristice de la data încheierii, la inspecția teritorială de muncă.

Din partea Comitetului angajaților

Președintele Comitetului angajaților:xxxxx xxxxxx , Data:.2020 \_\_\_\_\_

Din partea autorității publice locale executive

Primar: xxxx xxxxxx , Data: .2020 \_\_\_\_\_

Din partea autorității publice locale deliberative,

Președintele Consiliului local: Data:.2020 \_\_\_\_\_



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238  
E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect nr. 12**

**DECIZIE**

**Nr. 5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea cadastrului funciar  
la data de 01.01.2021.**

În temeiul Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.10 din Codul Funciar nr. 828 /1991 al Republicii Moldova , H.G. nr. 24/1995 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar, avizul comisiei de specialitate Drept, Disciplină, Învățământ, Protecție Socială, Cultură și Sport, Activități Social Culturale, Turism și Culte , Consiliul comunal Pașcani

**DECIDE:**

1. Se aprobă Cadastrul Funciar la data de 01.01.2021 a primăriei comunei Pașcani conform dării de seamă din data de 01.01.2021 cu suprafața totală de 2541,2 ha pînă la reinventarierea terenurilor.
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează xxxxx xxxxx, xxxxxx .
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se desemnează dl. xxxx xxxx , xxxxx com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect nr. 13**

**DECIZIE**

**Nr.5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind numărul-limită al autoturismelor de serviciu și parcursului-limită anual pentru un autoturism în cadrul primăriei com.Pașcani .**

În scopul eficientizării modului de utilizare a autoturismelor de serviciu , optimizării cheltuielilor bugetare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către autoritățile publice locale și aparatul de lucru a primăriei, în conformitate cu art.:14 alin.(2), lit.m); 19 alin.(4) și 22 alin.(1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.:3 lit.a) și 4 alin.(1) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului nr.1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățământ , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, consiliul local Pașcani,

**DECIDE:**

1.Se aprobă Regulamentul privind numărul-limită al autoturismelor de serviciu și parcursului-limită anual pentru un autoturism în cadrul primăriei com. Pașcani, conform anexei (*se anexează*).

2.Executarea prezentei decizii, se atribuie primarului.

Președinte al ședinței

Secretarul consiliului local

Rodica RĂILEANU

## **REGULAMENT**

privind numărul-limită al autoturismelor de serviciu și parcursului-limită anual pentru un autoturism în cadrul primăriei com. Pașcani.

### **I. Dispoziții generale**

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014, Hotărîrii Guvernului nr.1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice.

1.2. În scopul eficientizării modului de utilizare a autoturismelor de serviciu de către autoritățile publice locale și optimizării cheltuielilor bugetare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către autoritățile publice locale, aparatul de lucru și alți angajați ai primăriei com. Pașcani.

1.3. Persoanele cu demnitate publică, funcționarii publici și alte categorii de angajați din cadrul primăriei com. Pașcani, vor fi asigurați cu transport în limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea acestor servicii, prevăzute de prezentul Regulament.

### **II. Utilizarea autoturismului de serviciu**

Conducerea autoturismului din dotare se va face de către conducătorul auto care a fost angajat în acest scop, sau persoana cu funcție de conducere din cadrul primăriei.

Primirea și predarea autovehiculului în gestiune de către conducătorul auto se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova.

Conducătorul auto care a fost angajat în acest scop, sau persoana cu funcție de conducere din cadrul primăriei, vor semna contracte de răspundere material pentru bunurile aflate în gestiune și vor fi supuși periodic testării psihologice și medicale, în scopul determinării Dexterității acestuia de conducere a autoturismului de serviciu din subordinea Primăriei comunei Pașcani, pe drumurile locale, naționale și internaționale.

### **III. Organizarea deplasării cu autoturismul de serviciu**

Este obligatorie menținerea autovehiculului în stare tehnică și estetică corespunzătoare.

Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care concurează la siguranța circulației și anume: direcție, frâna, lumini-semnalizare, etc. se va aduce la cunoștința (de către conducătorul auto primarului) și se va lua măsuri urgente de remediere a defecțiunilor sesizate.

Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, procură pentru delegarea autoturismului, foaie de parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa scule, etc.).

Plecarea în deplasare, cu delegarea autoturismului de serviciu, se va face numai cu autorizarea primarului, cu emiterea unei dispoziții în acest sens.

### **IV. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismului de serviciu.**

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculului de serviciu este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează zilnic la începutul zilei de lucru și se predă semnată și completată la toate rubricile, la sfârșitul zilei de lucru sau cel târziu a doua zi dimineața. Nu se va elibera altă foaie de parcurs pînă cînd conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă completată și vizată. Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

Se vor completa următoarele rubrici: data emiterii, număr de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului autoturismului de serviciu, traseul, loc de parcare, punctul de alimentare cu carburanți și tipul carburantului, locul plecării sau sosirii, ora, min., parcursul în kilometri.

Pentru autoturismele care sunt dotate cu bord electronic se va face zilnic citirea kilometrajului la începutul zilei de lucru și la sfârșitul zilei de lucru, menționîndu-se acest lucru în foaia de parcurs la rubricile respective.

Fiecare cursa executată va fi confirmată prin semnătură de beneficiarul cursei, care prin aceasta își însușește corectitudinea datelor înscrise.

Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs, aprobare dată de către primarul comunei Pașcani.

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismelor în cantitatea limită de carburant aprobată.

Înlocuirea pieselor și subansamblelor defecte se va face în baza unui proces-verbal de constatare tehnică în care se vor menționa piesele defecte precum și cauza defecțiunii (uzura, accident, defect de fabricație sau material etc.).

## **V. Dosarul mijlocului auto.**

Dosarul mijlocului auto servește ca document de evidență a folosirii, întreținerii, reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu pînă la scoaterea din evidența contabilă.

Autovehiculele care, după folosire, și-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **VI. Asigurarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism .**

Primăria comunei Pașcani va satisface necesitățile personalului de conducere, de execuție cît și a altor angajați din cadrul primăriei cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui/lor, conform normelor de deservire, specificate în Regulament.

Se stabilește, că asigurarea cu transport de serviciu a persoanelor oficiale se efectuează în temeiul unei dispoziții a primarului comunei.

Pentru deplasări pe teritoriul UAT, alte UAT din Republica Moldova în scop de serviciu, peste hotarele Republicii Moldova, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Pașcani li se pot pune la dispoziție autoturismul în gestiunea proprie, doar cu autorizarea scrisă a primarului, cu prezentarea foii de deplasare de către solicitanți, în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării.

### **NORMELE DE DESERVIRE**

cu transport de serviciu a funcționarilor/angajaților Primăriei com. Pașcani

Nr.d/o	Atomoturismul de serviciu	Numărul de unități	Parcursul-limită anual (mii km)
1	Dacia Logan QRA 799	1	30 000 km anual
2	Wolkswagen LT 46 DZP 544	1	34000 km anual



Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

Proiect nr. 14

**DECIZIE**

Nr. 5/

din .2020

**Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
pentru valorificarea terenului cu nr. cadastral 3147113.324  
din s.Porumbeni , com. Pașcani , rl. Criuleni .**

Având în vedere necesitatea valorificării teritoriului cu numărul cadastral 3147113.324 din s.Porumbeni , com. Pașcani , rl. Criuleni și respectiv, elaborarea documentației de urbanism pentru zona menționată, cu operarea de modificări în Regulamentul Local de Urbanism al comunei Pașcani, aprobat prin decizia Consiliului local al com. Pașcani nr.7/4 din 15.12.2011 cu privire la aprobarea Planului Urbanistic General al primăriei comunei Pașcani , în conformitate cu prevederile Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, art. 8, art.12 din Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, art. 14 alin. (1) și alin. (2) și art. 32 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, H.G. Republicii Moldova nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional", avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățământ , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte ,Consiliul Comunal Pașcani

**DECIDE :**

- 1.Se aprobă planul urbanistic zonal privind perspectiva valorificării terenului cu nr. cadastral 3147113.324 din s.Porumbeni , com. Pașcani , rl. Criuleni .
- 2.Controlul asupra executării prezentei decizii se pune pe seama d-lui xxxxx xxxxx ,xxxxxx com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al Consiliului local

Rodica RĂILEANU





MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect nr. 15**

## DECIZIE

**Nr.5/**

**din 2020**

**Cu privire la aprobarea statelor de personal**

**a xxxxxxxx xxxxxxxx ,, xxxx xxxxxx xxxxxxx x xxxxxx,, pentru an. 2021 .**

În conformitate cu art.14 alin. 2 lit .(1) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006 , art.7 alin.2 lit. ( a ) din Legea nr. 246 /2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală ,avînd în considerație schema de încadrare a Întreprinderii Municipale ,, Gospodăria Locativă – Comunală din s. Porumbeni pentru an. 2021 ,ordinul nr. 22 din 03.03.2014 al Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei cu privire la aprobarea clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova , Hotărîrea Guvernului 232/2019 cu privire la modificarea pct. nr. 1 din H.G. nr. 165/2010 și conform anexelor nr. 1 și nr. 4 din H.G. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, H.G. nr. 194 /2017 cu privire la modificarea și completarea H.G.743/2002 , avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplina , Invățămînt , Protecție Sociala , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte ,Consiliul comunal Pașcani

### DECIDE :

- 1.Se aprobă statele de personal a xxx. ,, xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxx,, în număr de 7,25 unități conform anexei nr. 1 .
- 2.xxxxxxx dl. Xxxx xxxxxx de comun cu xxxxx xxxxxxx dna xxxx xxxx va asigura executarea prezentei decizii.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se desemnează dl.xxxxx xxxxxx , xxxxxxx com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



---

MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect nr. 16**

### **DECIZIE**

**Nr.5/**

**din 2020**

#### **Cu privire la examinarea notei informative**

**a xxxx xxxxxx „xxxxxx „ .**

În conformitate cu art.14 alin. 2 lit .(2 ) din Legea privind administrația publică locală nr.436/ 2006 , art.7 alin.2 din Legea nr. 246 /2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală , avînd în considerație nota informativă a administratorului xxxx xxxx „xxxxxx „, dna xxxxx xxxxxx, avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplina , Invățămînt , Protecție Sociala , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte ,Consiliul comunal Pașcani

#### **DECIDE :**

- 1.Se ia act de informație de nota informativă prezentată de către dna xxxx xxxxx , xxxxx a xxxx. „xxxxxxxx „ .
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se desemnează dl xxxx xxxxx – xxxxx com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: [primpascani@gmail.com](mailto:primpascani@gmail.com), C/f 1007601009945

**Proiect nr. 17**

## DECIZIE

**Nr.5/**

**din 2020**

### **Cu privire la aprobarea statelor de personal**

**a xxxxx „,xxxxxxxx „ .**

În conformitate cu art.14 alin. 2 lit.(1) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006 , art.7 alin.2 lit. ( a ) din Legea nr. 246 /2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală , „avînd în considerație schema de încadrare a xxxxx xxxxxx „, xxxxx „,pentru an. 2021 ,ordinul nr. 22 din 03.03.2014 al Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei cu privire la aprobarea clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova , Hotărîrea Guvernului 232/2019 cu privire la modificarea pct. nr. 1 din H.G. nr. 165/2010 și conform anexelor nr. 1 și nr. 4 din H.G. 743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, H.G. nr. 194 /2017 cu privire la modificarea și completarea H.G.743/2002 , avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplina , Invățămînt , Protecție Sociala , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte ,Consiliul comunal Pașcani

### **DECIDE :**

- 1.Se aprobă statele de personal a xxxxx xxxx. „, xxxxxxxxxxx „, în număr de 14,5 unități conform anexei nr. 1 .
- 2.xxxxxx dna xxxxx xxxxxx de comun cu xxxxx xxxx dna xxxxx xxxx va asigura executarea prezentei decizii.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se desemnează dl.xxxxx x xxxxxx ,xxxxx com. Pașcani .

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU

