



GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA

GHID METODIC

pentru completarea și avizarea
statului de personal

2026

Noțiuni generale
Cadrul legal
Recomandări practice

Ediție revizuită

CHIȘINĂU 2026



CUPRINS

Introducere

1. Funcția publică.

- 1.1. Cadrul juridic și noțiuni generale.
- 1.2. Clasificarea funcțiilor publice

2. Statul de personal.

- 2.1. Cadrul juridic și noțiuni generale.
- 2.2. Rolul statului de personal în raport cu alte documente organizaționale.
- 2.3. Structura autorității publice.
- 2.4. Organigrama autorității publice.
- 2.5. Efectivul-limită a autorității publice.
- 2.6. Schema de încadrare a autorității publice.

3. Procedura de completare a statului de personal.

4. Procedura de aprobare și avizare a statului de personal.

5. Recomandări pentru evitarea erorilor.

6. Modele de acte.

INTRODUCERE

Actualizarea Ghidului metodic Completarea și avizarea statului de personal a fost determinată de modificările survenite la cadrul normativ aferent funcției publice și statutului funcționarului public. Această actualizare reflectă evoluțiile legislative și are scopul de a asigura coerența în proiectarea funcțiilor publice și posturilor în cadrul unei autorități publice. Ghidul metodic reprezintă o solicitare a subdiviziunilor resurse umane din cadrul autorităților publice și este axat pe redarea aspectului metodologic al procedurii de completare, aprobare și avizare a statului de personal al autorității publice.

Prezentul Ghid metodic va servi drept suport metodologic în procesul de realizare a procedurii de completare, aprobare și avizare a statului de personal și va contribui la crearea unei practici uniforme de aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în baza Metodologiei cu privire la completarea și avizarea statului de personal, reglementată în Anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, ținând cont și de alte acte normative la care se va face trimitere în conținutul textului.

La elaborarea Ghidului metodic s-a ținut cont de Raportul de evaluare a administrației publice din Republica Moldova, elaborat de experții internaționali conform principiilor SIGMA/OECD de bună guvernare ale administrației publice. Ghidul metodic conține noțiuni generale privind conceptul funcției publice în sensul în care aceasta a fost reglementată de legiuitor în Legea nr. 158/2008, dar și descrierea pas cu pas a procedurii privind completarea și aprobarea statului de personal în vederea facilitării procesului de avizare și creării celor mai bune practici în domeniul respectiv.

Scopul general al Ghidului metodic este de a facilita și a spori activitatea autorităților publice, de a acorda transparență și de a contribui la optimizarea organizării activității autorității publice prin implementarea corectă a cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici. Acestea sunt destinate unui public variat, inclusiv conducătorilor autorităților publice, șefilor și personalului din subdiviziunile resurse umane și contabilitate din cadrul autorităților publice, funcționarilor publici și pot fi utilizate în procesul de instruire a diferitor categorii de personal din autoritățile publice.

Cristina CECLU,

Șef interimar al Direcției managementul funcției publice,
Cancelaria de Stat

1.1. Cadrul juridic și noțiuni generale

Modernizarea funcției publice reprezintă un criteriu important pentru Comisia Europeană în evaluarea performanțelor statelor candidate în vederea integrării în structurile europene. Comisia Europeană nu numai că examinează legislația elaborată de statele candidate, compatibilitatea acesteia cu normele comunitare, dar și capacitatea statelor de a pune în aplicare politicile comune și de a respecta principiile și normele dreptului comunitar european.

Cancelaria de Stat reprezintă autoritatea publică responsabilă de coordonarea unor domenii primordiale ale politicii interne și externe a statului, printre care[1]:

- coordonarea procesului de planificare a politicilor publice și de elaborare a documentelor de politici
- coordonarea și monitorizarea procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
- promovarea și realizarea politicii statului în domeniul serviciului public, în special al managementului resurselor umane
- coordonarea și monitorizarea activităților din cadrul reformei administrației publice
- coordonarea politicilor în domeniul descentralizării.

Aici intră toată gama de procese aferente acestor activități: de la coordonarea procesului de elaborare a politicilor în aceste domenii, până la monitorizarea și evaluarea implementării lor. În acest sens, este important să relevăm cadrul normativ al Republicii Moldova, specific funcției publice și titularilor funcției publice. Astfel, la fundamentul cadrului normativ care reglementează funcția publică este Constituția Republicii Moldova din 1994[2] în textul căreia apare sintagma „funcție publică”.

Dreptul la încadrarea în serviciul public al oricărui cetățean al Republicii Moldova este consfințit și recunoscut potrivit principiului egalității accesului la funcția publică, indiferent de rasă, naționalitate, sex, confesiune, este instituit în art. 39 din Constituție, potrivit căruia cetățenii Republicii Moldova au dreptul de a participa la administrarea treburilor publice nemijlocit, iar oricărui cetățean i se asigură, potrivit legii, accesul la o funcție publică.

[1] Regulamentul Cancelariei de Stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.657/2009:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147846&lang=ro#

[2] Constituția Republicii Moldova nr.1/1994:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=145723&lang=ro

Prin urmare, reieșind din norma constituțională care stabilește că accesul la o funcție publică se asigură potrivit legii, menționăm că un rol important în reglementarea funcției publice și politica de cadre îl are Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern[3], în sensul instituirii prevederilor referitor la principalele împuterniciri ale Guvernului în domeniul muncii și politicii de cadre în serviciul public. Astfel, conform art.4 lit.n) din Legea precitată, unul dintre domeniile de activitate ale Guvernului îl constituie administrația publică și serviciile publice. De asemenea, art.6 lit.j) stipulează atribuția Guvernului de a asigura accesul, prestarea, verificarea, evaluarea calității și modernizarea serviciilor publice.

Un aspect important care necesită a fi menționat este că în vederea asigurării gestionării de către Guvern a domeniului funcției publice, în conformitate cu art.31 alin.(1) din Legea nr.136/2017, Cancelaria de Stat este autoritatea publică care asigură organizarea activității Guvernului, stabilește cadrul general pentru definirea priorităților Guvernului, asigură suport metodologic, organizatoric și de coordonare pentru sistemul de planificare, elaborare și implementare a politicilor publice la nivelul ministerelor și al altor autorități administrative centrale, monitorizează implementarea programului de activitate al Guvernului.

Subsidiar, alin.2 prevede domeniile de competență ale Cancelariei de Stat în elaborarea, coordonarea, promovarea și monitorizarea implementării politicilor statului, acestea fiind:

- a) managementului funcției publice și al funcționarilor publici în administrația publică;
- b) controlului de stat asupra activității de întreprinzător;
- c) reformei administrației publice centrale, locale și de descentralizare administrativă.[4]

Cel mai comprehensiv și multiaspectual act normativ aprobat de către Parlament în privința domeniului funcției publice îl constituie Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public [5] care reglementează regimul general al funcției publice, statutul funcționarului public, raporturile juridice dintre funcționarii publici și autoritățile publice (în continuare – raporturi de serviciu), precum și alte raporturi ce decurg din acestea.

[3] Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern:

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143456&lang=ro#

[4] Prevederi similare celor de la art.4 lit.n), art.6 lit.j) și art.31 alin.(1) din Legea nr.136/2017 se regăsesc și la art.11 al Legii nr.158/2008.

[5] Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148676&lang=ro#

Astfel, art. 2 al legii respective definește funcția publică drept ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică.

Subsecvent, art. 3 din aceeași lege determină activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, după cum urmează:

- elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici;
- elaborarea proiectelor de acte normative, precum și altor reglementări specifice autorității publice;
- punerea în executare a actelor normative;
- elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor normative, necesare pentru realizarea competenței autorității publice;
- controlul și auditul public intern și extern;
- gestionarea resurselor umane în serviciul public;
- planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice;
- administrarea fiscală;
- reprezentarea intereselor autorității publice, în care funcționarul public își desfășoară activitatea, în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv reprezentarea în justiție, în limita competențelor stabilite.

Ideea de bază pe care o putem desprinde din prevederile articolelor 2 și 3 ale Legii nr.158/2008 este că accentul se pune pe atribuțiile și sarcinile stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică. Prin urmare, pentru a califica o poziție din cadrul unei autorități publice ca fiind funcție publică sau alte categorii de personal care nu exercită prerogativele de putere publică (post de deservire tehnică, post de specialitate, sau post auxiliar) urmează să raportăm atribuțiile și sarcinile acesteia la prevederile art. 3 din lege care stabilește exhaustiv și fără echivoc cercul activităților care duc la obținerea unui astfel de statut.

Funcția publică reprezintă o instituție de drept public și, prin urmare:

Raporturile de serviciu nu se stabilesc în bază contractuală, spre exemplu, prin contract individual de muncă. Actul de instituire a acesteia este întotdeauna un act de autoritate (act administrativ de numire în funcție), iar cel care este numit în funcție publică exercită autoritatea statală (prerogative de putere publică) și nu obligațiile și drepturile dintr-o situație contractuală;

Raporturile între autoritatea publică și funcționarul public nu sunt simple raporturi contractuale de muncă, ele fiind prin excelență relații de drept public și guvernate, în esență, de legislația care reglementează domeniul funcției publice.

Art.4 din Legea nr.158/2008 a stabilit cercul de persoane care cad și al celor care nu cad sub incidența reglementărilor ei.

Astfel, **cad sub incidența Legii nr.158/2008:**

- funcționarii publici din autoritățile publice specificate în anexa nr. 1 la Legea nr.158/2008;
- funcționarii publici cu statut special (colaboratori ai serviciului diplomatic, ai serviciului vamal, ai serviciului fiscal de stat, ai Serviciului Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor, ai Autorității Naționale de Integritate, ai organelor apărării, de prevenire și combatere a corupției, securității naționale și ordinii publice, altor categorii stabilite prin lege), în partea care nu este reglementată prin legi speciale.

Categoria persoanelor care **nu cad sub incidența** reglementărilor Legii nr.158/2008 este descrisă în prevederile art. 4 alin. 3. Din această categorie fac parte:

- persoanele ce exercită funcții de demnitate publică;
- personalul încadrat, pe baza încrederii personale, în cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- personalului din autoritățile publice care desfășoară activități auxiliare de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale, inclusiv de introducere și prelucrare a informației ce asigură funcționarea autorității publice;
- personalul angajat pe o durată determinată din contul veniturilor suplimentare și al altor surse;
- alte categorii de personal care nu desfășoară activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 5 al Legii nr.158/2009, descrie principiile fundamentale ale serviciului public.



Notă:

Serviciul public se bazează pe principiile meritocrației, legalității, transparenței, egalității, nondiscriminării, profesionalismului, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității, loialității și integrității.

1.2. Clasificarea funcțiilor publice

Conform nivelului atribuțiilor titularului, potrivit prevederilor Legii nr. 158/2008 și Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice [6], funcțiile publice se clasifică în următoarele categorii:

- **Funcții publice de conducere de nivel superior (fpcns);**
- **Funcții publice de conducere (fpc);**
- **Funcții publice de execuție (fpe).**

Funcționari publici de conducere de nivel superior

În conformitate cu art. 8 din Legea nr.158/2008, funcționarii publici de conducere de nivel superior realizează managementul nivelului superior în autoritățile publice, iar din această categorie fac parte următoarele funcții [7]:

- secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorității administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
- secretar general și secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție, secretar general al Oficiului Avocatului Poporului, secretar general al Consiliului pentru egalitate și secretar general al Comisiei Electorale Centrale, conducător și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova).

[6] https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142492&lang=ro#

[7] Funcțiile de conducere de nivel superior prezentate în prezentele Recomandări metodice corespund celor prevăzute în varianta actuală a art.8 alin.(2) al Legii nr.158/2008. Pentru exactitate, se va consulta norma juridică menționată în varianta în vigoare la data consultării ghidului, la linkul:

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148676&lang=ro#

Funcționarii publici de conducere

Reieșind din prevederile art. 9 alin. 1 din Legea nr. 158/2008, putem deduce că funcționarii publici de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile specificate la art. 3 din aceeași lege, sub autoritatea unui funcționar public ierarhic superior sau a unei persoane cu funcție de demnitate publică.

Din această categorie fac parte următoarele funcții [8]:

- șef și șef adjunct al subdiviziunii interne a autorității publice;
- șef și șef adjunct al serviciului desconcentrat al autorității publice;
- șef și șef adjunct al serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;
- secretar al consiliului satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii;
- arhitect-șef al autorității administrației publice locale;
- șef al secretariatului instanței judecătorești;
- șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău;
- custode principal de fonduri.

Funcționarii publici de execuție

Categoria funcționarilor publici de execuție include persoanele numite, în condițiile Legii nr. 158/2008, în alte funcții publice decât cele prevăzute la art. 8 și art. 9. Această categorie, conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice, se împarte în 3 subcategorii [9]:

- funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, monitorizarea și evaluarea privind implementarea acestora, precum și expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative.
- Funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau de coordonarea implementării politicilor;
- Funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspecție sau audit.

[8] Funcțiile de conducere prezentate în prezentele Recomandări metodice corespund celor prevăzute în varianta actuală a art.9 alin.(1) al Legii nr.158/2008. Pentru exactitate, se va consulta norma juridică menționată în varianta în vigoare la data consultării ghidului, la linkul: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148676&lang=ro#

[9] https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142492&lang=ro#

Funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative

- consultant principal/consultantă principală;
- consultant superior/consultantă superioară;
- consultant/consultantă

Funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor

- specialist principal/specialistă principală;
- specialist superior/specialistă superioară;
- specialist/specialistă;
- consilier de probațiune principal/consilieră de probațiune principală;
- consilier de probațiune superior/ consilieră de probațiune superioară;
- consilier de probațiune/ consilieră de probațiune;
- contabil-șef/ contabilă-șefă;
- arhitect-șef/arhitectă-șefă

Funcții publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit

- controlor de stat principal/controloare de stat principală;
- auditor public principal/auditoare publică principală;
- controlor de stat superior/controloare de stat superioară;
- auditor public superior/auditoare publică superioară;
- controlor de stat/controloare de stat;
- auditor public/auditoare publică;
- inspector principal/ inspectoare principală;
- inspector superior/inspectoare superioară;
- inspector/inspectoare;
- auditor intern principal/auditoare internă principală;
- auditor intern superior/auditoare internă superioară;
- auditor intern/auditoare internă;
- investigator/investigatoare

2.STATUL DE PERSONAL

2.1. Cadrul juridic și noțiuni generale

Conform art.67 alin.(1) al Legii nr.158/2008, funcțiile publice se stabilesc pentru fiecare autoritate publică în parte de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție în baza activităților prevăzute la art.3 al prezentei legi.

Dacă legile speciale nu stabilesc alte condiții, secretarul general al Guvernului, ministrul, conducătorul altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului sau conducătorul autorității administrative din subordinea ministerului poate delega funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității respective atribuția de aprobare a statului de personal.

Concomitent, stabilind interdepența dintre procedura de stabilire a funcțiilor publice din cadrul autorității publice și statul de personal, legiuitorul a stabilit prin art.67 alin.(2) al legii precitate faptul că în scopul realizării prevederilor menționate supra, autoritățile publice specificate în Anexa nr.1 a Legii nr. 158/2008 vor completa formularul-tip al statului de personal și îl vor înainta spre avizare în modul stabilit de Guvern.

În vederea realizării atribuției stabilite prin art.67 alin.(2) al Legii nr.158/2008, prin Anexa nr.5 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009 au fost aprobate Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, actul normativ care stabilește de o manieră comprehensivă și integratoare cele mai relevante aspecte aferente statului de personal.

Astfel, potrivit pct. 1 al Anexei nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009:

Statul de personal reprezintă documentul tabelar în care sunt specificate toate subdiviziunile interne, denumirea funcțiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice sau posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice sau posturilor din cadrul autorității publice.

Din Anexa nr. 5 la hotărârea menționată rezultă că statul de personal este:

- Un document înzestrat cu toate atributele specifice, care urmează a fi semnat de către conducătorul subdiviziunii resurse umane sau, după caz, de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice, și ulterior să fie aprobat de conducătorul autorității publice sau de către persoana abilitată prin cadrul normativ;

- În statul de personal sunt specificate subdiviziunile interne, denumirea funcțiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice sau posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice sau posturilor din cadrul autorității publice.

Prin urmare Structura statului de personal va conține:

1. Denumirea funcției publice/postului;
2. Sarcinile de bază ale funcției publice/postului;
3. Categoria funcției publice/postului;
4. Numărul de funcții publice/posturi.

Statul de personal trebuie să răspundă la un șir de întrebări și anume dacă acesta corespunde sau nu:

1. Structurii aprobate pentru această autoritate publică;
2. Misiunii și sarcinilor autorității respective;
3. Numărului de unități de personal aprobat pentru autoritatea publică;
4. Titlurilor funcțiilor publice și caracteristicile autorității publice respective conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice ș.a.

Completarea statului de personal se efectuează în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice, aprobate în modul stabilit. Aprobarea structurii și efectivul-limită al autorității publice are loc prin diferite acte. Structura și efectivul-limită al Cancelariei de Stat, organelor centrale de specialitate ale administrației publice (ministerelor) și ale altor autorități administrative centrale, precum și ale autorităților publice din subordinea acestora se aprobă prin hotărâre de Guvern. Pentru autoritățile publice locale, structura și efectivul-limită se aprobă prin decizia consiliului local în limitele fondului de salarizare și numărul limită de unități stabilit pentru anul financiar respectiv. Este posibil ca structura și efectivul-limită ale autorității publice să fie aprobate și prin act normativ al Parlamentului (ex. Oficiul Avocatului poporului, Secretariatul Parlamentului), sau prin decret al Președintelui Republicii Moldova (Aparatul Președintelui Republicii Moldova).

Astfel, structura și efectivul-limită ale autorităților publice, de regulă, se aprobă prin:

- Decret al Președintelui Republicii Moldova
- Hotărâre a Parlamentului
- Hotărâre de Guvern
- Decizie a consiliului local

2.2. Rolul statului de personal în raport cu alte documente organizaționale

Potrivit capitolului VIII din Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994, administrația publică se împarte în administrație publică centrală de specialitate și administrație publică locală. Astfel, în limitele constituționale, în Republica Moldova se pot identifica două subsisteme ale sistemului administrației publice: subsistemul administrației publice statale centralizate (în continuare – APC) și subsistemul administrației publice locale (în continuare – APL). Bazându-se pe caracteristici și principii de bază diferite, cele două sisteme de administrație dispun de cadre de reglementare distincte. În ceea ce privește sistemul APC, cadrul de reglementare general este expus în Legea nr.98/2012 privind administrația publică central de specialitate, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 284/2025 privind reglementarea modului de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale de specialitate, iar în cazul APL cadrul de reglementare general este stabilit în Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală.

Cu toate că dispun de cadre de reglementare diferite, necesită a fi menționat faptul că sub aspect de organizare, atât autoritățile APC, cât și cele ale APL, împart un șir de elemente comune, care stau la baza documentării organizatorice a acestora, stabilite atât în Legea nr. 98/2012, cât și în Legea nr.436/2006 și că se referă la noțiuni precum:

- Structura autorității publice;
- Organigrama autorității publice;
- Efectivul limită al autorității publice;
- Schema de încadrare;
- Statul de personal.

2.3. Structura autorității publice

Structura unei autorități publice reprezintă ansamblul persoanelor și subdiviziunilor interne ale acesteia care reflectă misiunea acestei autorități și se determină în raport cu importanța, volumul, complexitatea și specificul funcțiilor pe care le realizează autoritatea publică respectivă.

O structură rațională este condiția esențială pentru:

- asigurarea funcționării normale a subdiviziunilor;
- repartizarea exactă a responsabilităților;
- stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie.

Structura este unul dintre elementele importante în funcționarea tuturor autorităților publice, deoarece nu pot fi introduse reguli, nu se pot planifica activități sau strategii, dacă nu se cunosc cu precizie subdiviziunile care le pot respecta sau îndeplini.

La elaborarea structurii autorităților publice se va ține cont de prevederile cadrului normativ special. Astfel, structura-tip a ministerului ca organ central de specialitate (Exemplu nr. 1), a autorității administrative centrale, din subordinea Guvernului (Exemplu nr. 2) precum și a autorității administrative din subordinea ministerului (Exemplu nr. 3) este prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 284/2025.[10]

Vom menționa că structura este compusă și din unitățile de bază care grupează personalul în funcție de misiuni și sarcini. Anexa nr. 12 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 clasifică aceste subdiviziuni în:

- Direcție Generală: Se instituie pentru domenii de activitate complexe, având în subordine alte direcții sau secții.
- Direcție autonomă și direcție în componența direcției generale: Subdiviziune autonomă responsabilă de un domeniu specific.
- Secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni: Creată pentru sarcini bine delimitate, având un număr mai mic de angajați decât o direcție.
- Serviciu autonom și serviciu în componența altei subdiviziuni: Cea mai mică subdiviziune, instituită pentru activități de suport sau domenii foarte înguste.

[10] Hotărârea Guvernului nr. 284/2025 privind reglementarea modului de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale de specialitate https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148524&lang=ro#

Exemplu nr. 1: Structura-tip a ministerului

Ministrul
 Cabinetul ministrului
 Secretarii de stat
 Secretarul general al ministerului
 Secretarul general adjunct al ministerului*
 Subdiviziunea coordonare politici publice și integrare europeană
 Subdiviziunile de profil pentru elaborarea politicilor
 Subdiviziunea audit intern
 Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale**
 Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media
 Subdiviziunea protecția secretului de stat
 Subdiviziunea juridică
 Subdiviziunea resurse umane
 Subdiviziunea financiar-administrativă
 Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor
 Subdiviziunea managementul documentelor

Exemplu nr.2: Structura-tip a autorității administrative centrale, din subordinea Guvernului

Directorul general
 Directorii generali adjuncți
 Subdiviziunea audit intern
 Subdiviziunile de profil pentru implementarea/elaborarea politicilor
 Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale*
 Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media
 Subdiviziunea protecția secretului de stat*
 Subdiviziunea juridică
 Subdiviziunea resurse umane
 Subdiviziunea financiar-administrativă
 Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor
 Subdiviziunea managementul documentelor

Exemplu nr. 3: Structura-tip a a autorității administrative din subordinea ministerului

Conducătorul autorității administrative

Adjuncții conducătorului autorității administrative

Subdiviziunea audit intern*

Subdiviziunea supraveghere și control*

Subdiviziunile de profil pentru implementarea politicilor/supraveghere și control

Subdiviziunea coordonare asistență externă și relații internaționale

Subdiviziunea informare și comunicare cu mass-media

Subdiviziunea protecția secretului de stat*

Subdiviziunea juridică

Subdiviziunea resurse umane

Subdiviziunea financiar-administrativă

Subdiviziunea tehnologia informației și comunicațiilor

Subdiviziunea managementul documentelor

Vom menționa aici că:

1. În structura fiecărei autorități publice prezentate mai sus (a ministerului ca organ central de specialitate, a autorității administrative centrale din subordinea Guvernului, precum și a autorității administrative din subordinea ministerului) pot fi create și alte subdiviziuni, în funcție de specificul fiecărei autorități, ținând cont de domeniile de activitate, de volumul de procese administrative și de necesitățile interne, cu respectarea normelor stabilite în anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
2. Personalul subdiviziunilor: juridică, resurse umane, financiar-administrativă, tehnologia informației și comunicațiilor, managementul documentelor nu va depăși 30% din efectivul-limită aprobat.

Totodată, structura și efectivul-limită a organului local de specialitate în domeniul învățământului se aprobă prin decizia autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, iar în UTA Găgăuzia – prin Hotărârea Adunării Populare, în conformitate cu structura-tip stabilită în Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 404/2015[11](Exemplu nr.4). Fiecare subdiviziune structural a organului local de specialitate din domeniul învățământului funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful organului local de specialitate.

[11] Hotărârea Guvernului nr. 404/2015 cu privire la aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și a structurii-tip a acestuia.

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=66872&lang=ro

Exemplu nr.4: Structura-tip a organului local de specialitate în domeniul învățământului

Conducerea organului local de specialitate în domeniul învățământului:

Șeful organului local de specialitate;

Șeful adjunct (șefii adjuncți) al organului local de specialitate

Subdiviziunea politici educaționale și management

Subdiviziunea management al curriculumului și formare profesională continuă

Subdiviziunea management economico-financiar și al patrimoniului

Subdiviziunea management al resurselor umane

Subdiviziunea comunicare și relații cu publicul

Subdiviziunea audit intern

Subdiviziunea administrativ-auxiliară

Similar, efectivul-limită și structura organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei se aprobă de către consiliile rationale/municipale și Adunarea Populară UTA Găgăuzia cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.828/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia. [12] Și în acest caz, fiecare subdiviziune internă a organului local de specialitate funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful organului local de specialitate (Exemplu nr. 5).

Exemplu nr.5: Structura-tip a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei

Conducerea

Subdiviziunea monitorizare, evaluare și planificare strategică

Subdiviziunea protecția persoanelor în etate și cu dizabilități

Subdiviziunea protecția copilului și familiei

Subdiviziunea prestații sociale

Subdiviziunea asistență socială comunitară

Subdiviziunea economico-financiară

Subdiviziunea resurse umane

Subdiviziunea comunicare și relații cu publicul

Subdiviziunea administrativ-auxiliară

De asemenea, structura și statele de personal ale direcției finanțe se aprobă de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

[12] Hotărârii Guvernului nr.828/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia.

Autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea poate opera modificări în structura direcției finanțe și distribui personalul în cadrul acesteia în funcție de necesitățile și particularitățile unității administrativ-teritoriale respective, ținând cont de normele Hotărârii Guvernului nr.757/2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale.[13]

Totodată la nivelul autorităților publice locale de nivelul I și II, structura primăriei va fi reprezentată prin exemplele de mai jos:

Exemplu nr. 6: APL nivel I - Structura primăriei

Primar

Viceprimar

Secretar al Consiliului local

Contabil-șef

Arhitect-șef

Auditor-intern principal

Specialist principal

Specialist principal

Specialist principal

Specialist superior

Specialist

Specialist

Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu

Șofer

Exemplu nr. 7: APL nivel II – Structură Aparatului președintelui raionului

Președinte al raionului

Vicepreședinte al raionului

Secretar al Consiliului raional

Secția proiecte investiționale

Secția construcții și transport

Secția agricultură, relații funciare și cadastru

Secția juridică și resurse umane

Serviciul administrație publică

Serviciul financiar-administrativ

Serviciul arhivă

Arhitect-șef

Auditor-intern principal etc.

[13] Hotărârii Guvernului nr.757/2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=140452&lang=ro#

2.4. Organigrama autorității publice



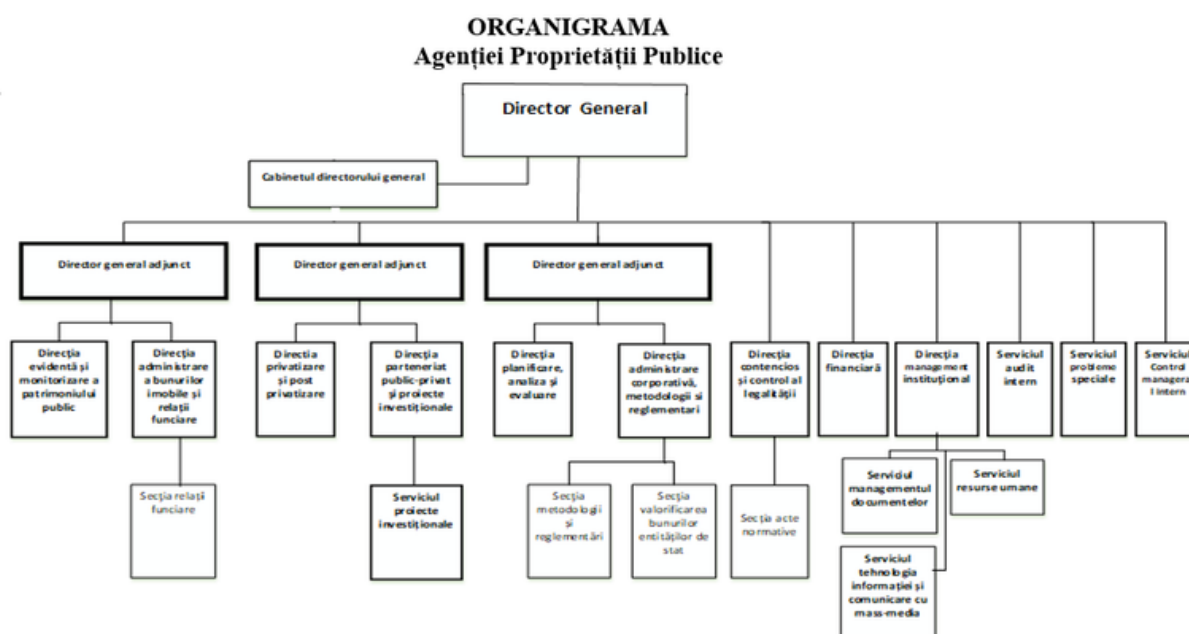
NOTĂ!

Reprezentarea grafică a structurii autorității publice – schema modului de organizare a acesteia, poartă numele de ORGANIGRAMĂ. Cu alte cuvinte, aceasta prezintă sub formă schematică scheletul organizației cu toate elementele sale: conducerea și subdiviziunile interne.

Organigrama cuprinde atât posturile de conducere, subdiviziunile interne, cât și relațiile interumane sau interdepartamentale ierarhice (subordonare, coordonare, cooperare) și funcționale. Managementul poate vizualiza astfel permanent posturile cheie pe care se poate baza, poate face proiecții privitoare la necesarul de resurse umane, facilitează evaluarea volumului de lucru și direcțiile de conducere, iar angajații își pot cunoaște locul în organizație, potențialii angajați pot vizualiza diverse trasee de dezvoltare profesională.

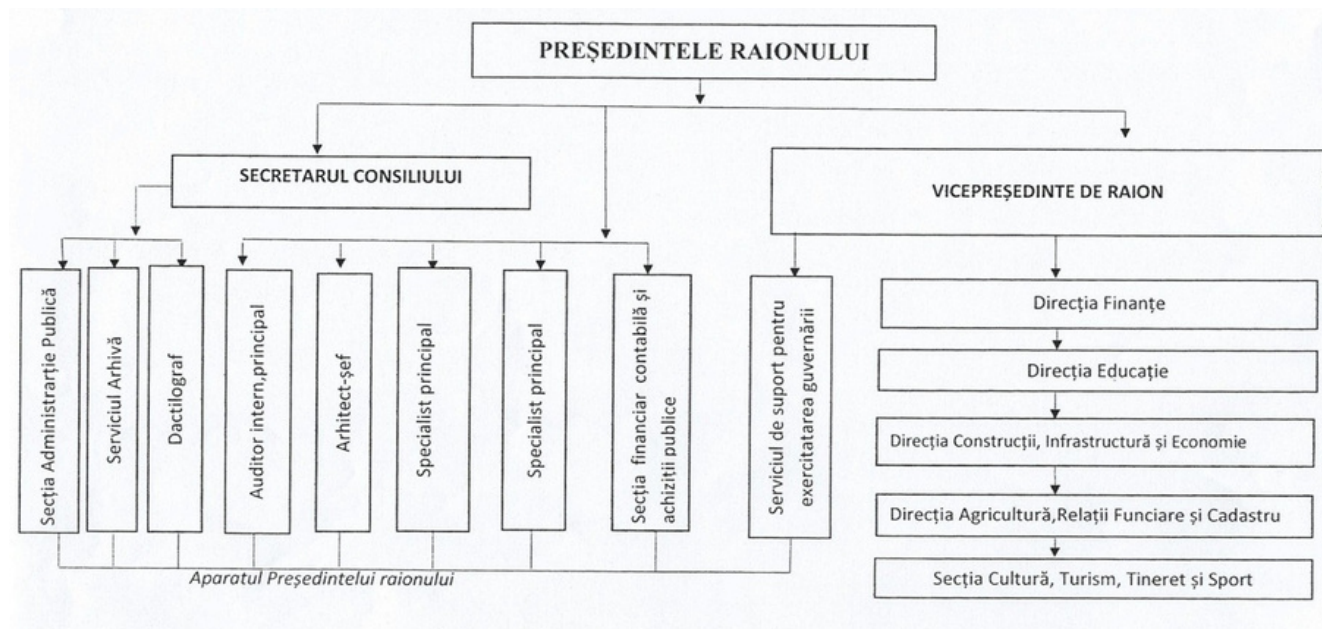
O organigramă oferă angajaților o înțelegere clară a rolurilor lor și a structurii de raportare, promovând astfel simțul responsabilității. Acest lucru contribuie în mare măsură la îmbunătățirea comunicării, reducerea ambiguității, eficientizarea proceselor de luare a deciziilor și la creșterea productivității.

Exemplu APC[14]:



[14] Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr.902/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Proprietății Publice: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146481&lang=ro#

Exemplu APL [15]:



2.5. Efectivul-limită al autorității publice



Notă:

Expunerea efectivului-limită presupune indicarea numărului de unități de personal total alocat pentru autoritatea publică.

Exemplu:

“Se stabilește efectivul-limită al Cancelariei de Stat în număr de 323 unități, cu un fond de retribuire a muncii conform legislației în vigoare. [16]”

“Se stabilește efectivul-limită al aparatului central al Ministerului Culturii în număr de 54 de unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației.”[17]

[15] <https://donduseni.md/organigrama/>

[16] Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147846&lang=ro

[17] Hotărârea Guvernului nr.147/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=127623&lang=ro

Modalități de aprobare a structurii și efectivului-limită

Administrația publică centrală de specialitate	Administrația publică locală	Alte modalități de aprobare
Hotărâre de Guvern	Decizie a consiliului raional, municipal sau local	Hotărâre a Parlamentului, Decret al Președintelui Republicii Moldova
Structura și efectivul-limită ale Cancelariei de Stat, organelor centrale de specialitate ale administrației publice (ministerelor) și ale altor autorități administrative centrale, precum și ale autorităților publice din subordinea acestora se aprobă prin hotărâre de Guvern.	Pentru autoritățile publice locale, structura și efectivul-limită se aprobă prin decizia consiliului raional, municipal sau local în limitele fondului de salarizare și numărului-limită de unități stabilit pentru anul financiar respectiv.	Este posibil ca structura și efectivul-limită ale autorității publice să fie aprobate și prin act normativ al Parlamentului (drept exemplu, Oficiul Avocatului Poporului, Secretariatul Parlamentului), sau prin Decret al Președintelui Republicii Moldova (Aparatul Președintelui Republicii Moldova).

2.6. Schema de încadrare

Actul normative relevant care stabilește cadrul general de reglementare a schemei de încadrare îl reprezintă Ordinul ministrului finanțelor nr. 218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar. [18]

Potrivit Anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor nr. 218/2018, schema de încadrare reprezintă documentul în care sunt specificate subdiviziunile intern, denumirea funcțiilor, precum și salariul de bază corespunzător fiecărei funcții, care stă la baza angajării personalului în cadrul autorității publice.

Schema de încadrare a personalului autorităților publice, care cad sub incidența Legii nr. 158/2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instanțelor judecătorești și procuraturii se elaborează și se completează în conformitate cu anexa nr.1 la prezentul ordin.

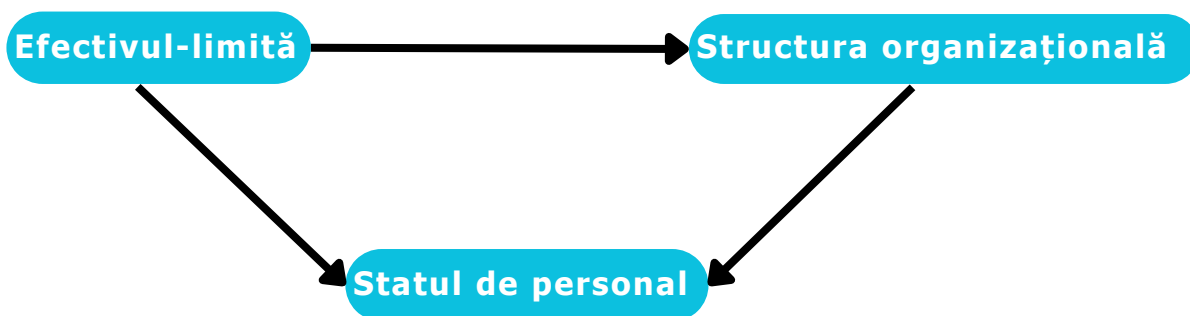
[18] https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=111381&lang=ro

Pe parcursul anului, schema de încadrare se prezintă pentru înregistrare repetată în legătură cu:

- modificarea statului de personal al autorității publice, în termen ce nu va depăși 30 zile de la avizarea statului de personal de către Cancelaria de Stat, cu anexarea copiei statului de personal avizat;
- modificarea claselor de salarizare din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, sau a valorii de referință.

Schema de încadrare nu se prezintă pentru înregistrare repetată în cazul în care pe parcursul anului are loc fluctuația cadrelor și/sau modificarea clasei de salarizare a angajaților, ca rezultat al stabilirii următoarei trepte de salarizare, altor condiții ce determină clasa de salarizare a persoanei.

Reieșind din cele descrise mai sus putem constata faptul că statul de personal descrie organizarea și sistematizarea internă a autorității publice în corelare cu structura și efectivul-limită și stabilește sarcinile de bază aferente pozițiilor de personal necesare bunei funcționări a autorității publice. Corelația dintre statul de personal, structura și efectivul-limită poate fi redată schematic sub următoarea formă:



3.PROCEDURA DE COMPLETARE A STATULUI DE PERSONAL

După cum s-a menționat în secțiunea anterioară, autoritățile publice specificate în anexa nr. 1 a Legii nr.158/2008 vor completa formularul-tip al statului de personal și îl vor înainta spre avizare în modul stabilit de Guvern.

Astfel, normele aferente elaborării, aprobării și avizării statului de personal incidente Legii nr.158/2008 și Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 se aplică în raport cu următoarele autorități publice:

- Secretariatul Parlamentului;
- Aparatul Președintelui Republicii Moldova;
- Cancelaria de Stat;
- Secretariatul Consiliului Superior al Magistraturii;
- Secretariatul Curții Constituționale;
- Secretariatul Curții Supreme de Justiție;
- Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor;
- Oficiul Avocatului Poporului;
- Aparatul și unitățile Curții de Conturi;
- Centrul Național Anticorupție;
- Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor;
- Aparatul Comisiei Electorale Centrale;
- Aparatul Autorității Naționale de Integritate;
- Aparatul Consiliului pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității;
- Aparatele altor autorități publice instituite de către Parlament, Președintele Republicii Moldova sau Guvern;
- Autoritățile administrației publice centrale de specialitate și alte autorități administrative (aparatele centrale, serviciile publice desconcentrate, alte organe ale administrației publice din subordinea autorităților administrației publice centrale de specialitate);
- Aparatele autorităților administrației publice locale, ale unității teritoriale autonome cu statut special și serviciile descentralizate ale acestora;
- Secretariatele instanțelor judecătorești, aparatele, procuraturii, organele serviciului diplomatic, al serviciului vamal, ale serviciului fiscal de stat, organele apărării, securității naționale și ordinii publice (persoanele care dețin funcții publice în autoritățile publice enumerate, a căror activitate nu este reglementată prin acte legislative speciale).

Cancelaria de Stat este autoritatea publică care exercită următoarele funcții de bază în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici:

- a)elaborarea și promovarea politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal privind planificarea resurselor umane, asigurarea cu personal, formarea și dezvoltarea profesională continuă, motivarea și menținerea personalului, inclusiv sporirea atractivității funcției publice, precum și administrarea personalului;
- b)coordonarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării politicii statului în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal;
- c)consolidarea capacităților autorităților publice în domeniul implementării politicii statului în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal, prin acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- d)coordonarea, la nivel național, a sistemului de formare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul autorităților publice;
- e)contribuirea la transformarea digitală în managementul funcției publice;
- f)asigurarea evidenței, la nivel național, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

În scopul realizării funcțiilor de bază stabilite de prezenta lege și de alte acte normative din domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Cancelaria de Stat instituie în cadrul structurii sale o subdiviziune internă autonomă responsabilă de managementul funcției publice.

Cancelaria de Stat coordonează realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților publice prevăzute în anexa nr. 1 (prezentată supra), în modul stabilit de Guvern.

Din considerentul caracterului expres și limitativ al normelor art.67 alin. (2) al Legii nr.158/2008, accentuăm faptul că normele referitoare la avizarea statului de personal incidente domeniului funcției publice, respectiv descrise în Hotărârea Guvernului nr.201/2009, nu se aplică în raport cu acele entități de drept public care nu sunt prevăzute în anexa nr.1 a Legii nr.158/2008.

Nu necesită a fi transmise spre avizare și nu vor fi examinate statele de personal transmise spre avizare către Cancelaria de Stat ale instituțiilor publice (școli, biblioteci, spitale, grădinițe, case de cultură etc.) sau ale întreprinderilor de stat și municipale, prin prisma cadrului normativ și a faptului că în cadrul acestor persoane juridice nu pot fi instituite funcții publice, inclusiv cu statut special.

Procedura de elaborare, aprobare și avizare a statului de personal al unei autorități publice se realizează prin parcurgerea unor etape distincte, descrise în secțiunile de mai jos din cadrul prezentului capitol.

Astfel, în scopul elaborării și completării statului de personal, autoritățile publice au responsabilitatea creării unei echipe de specialiști care să efectueze o analiză a necesităților cu privire la organizarea și sistematizarea internă a autorității în limita efectivului-limită aprobat. Această echipă va fi creată în mod obligatoriu din colaboratori ai subdiviziunilor resurse umane, sau, după caz, de suportul subdiviziunii juridice și a celei financiar/contabile din cadrul autorității publice, precum și al conducătorilor subdiviziunilor interne pentru care se completează statul de personal.

Analiza respectivă ar include următoarele:

- analiza situației defapt în ceea ce privește completarea statului de personal în corespundere cu organizarea internă existentă (structura);
- în ce măsură sunt implicate resursele umane și financiare disponibile;
- dacă există anumite rezerve interne;
- dacă este posibil de simplificat procedurile interne;
- dacă există vreo dublare în structură și sarcini în cadrul sau între subdiviziunile interne;
- dacă resursele umane disponibile sunt suficiente pentru realizarea sarcinilor care intră în competența autorităților publice, atât din punctul de vedere al condițiilor necesare, cât și al competențelor;
- examinarea cadrului normativ existent în domeniul activității autorității publice respective (examinarea actelor normative prin care sunt aprobate: regulamentul, structura, efectivul-limită și a necesității modificării acestora în scopul revizuirii structurii sau instituirii anumitor unități de personal în cadrul autorității publice pentru a corespunde cadrului normativ existent);
- identificarea unor schimbări, și, în același timp indicarea consecințelor unor asemenea schimbări, asupra cărora conducerea autorității publice urmează să se expună;
- în caz de necesitate, lucrul asupra elaborării proiectului privind modificarea regulamentului, structurii sau al efectivului-limită al autorității publice;
- lucrul asupra completării statului de personal.

Se recomandă conducătorilor autorităților publice să desemneze funcționarii publici responsabili de efectuarea analizei respective și completarea statului de personal al autorității publice printr-un act administrativ, fiind implicați obligatoriu funcționari din subdiviziunea resurse umane și, după caz, din subdiviziunea juridică sau cea financiară/de contabilitate, cât și funcționari din cadrul altor subdiviziuni interne, în caz de necesitate. În situația inițierii elaborării proiectelor de acte normative, persoanele desemnate vor ține cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr.595/2017 pentru aprobarea Structurii-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea ministerului.

Drept urmare a analizei menționate, autoritățile publice vor revizui și, după caz, vor prezenta organelor competente propuneri de modificare și/sau completare a cadrului normativ care reglementează activitatea autorității publice la capitelele funcțiilor, atribuțiilor și structurii autorității publice, titlurilor și categoriilor de personal care activează în cadrul autorității publice, titlurilor funcțiilor și modalităților de numire în funcție a conducătorilor și conducătorilor adjuncți ai autorității publice, în vederea corelării acestuia cu prevederile legislației în vigoare.

Ulterior, se realizează proiectarea posturilor și, după caz, revizuirea fișelor postului, reieșind din funcțiile și atribuțiile, structura și efectivul-limită ale autorității publice.

La proiectarea posturilor autorității publice se va ține cont de prevederile Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice și ale Hotărârii Guvernului nr.201/2009.

În același timp, conform anexei nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, la proiectarea posturilor și completarea statului de personal se vor respecta următoarele norme:

Direcția generală are un efectiv din cel puțin 18 unități de personal

Direcția autonomă și direcția în componența direcției generale are un efectiv de cel puțin 5 unități de personal

Secția autonomă și secție în componența altei subdiviziuni are un efectiv de cel puțin 4 unități de personal

Serviciul autonom și serviciul în componența altei subdiviziuni are un efectiv de cel puțin 1 unitate de personal



În cazul instituirii serviciului cu o singură unitate de personal, funcția respectivă se stabilește ca funcție de execuție, iar din cel puțin două unități de personal, una dintre acestea se stabilește ca funcție de conducere.

Totodată, se vor respecta următoarele proporții:

1. În subdiviziunea internă autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 7-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 40 de unități de personal – până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile interne din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/seecțiilor, precum și în servicii.
2. În autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, se instituie minimum 5% de funcții publice execuție de „consultant”, „consultant superior”, „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.
3. În cazul altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și al autorităților administrative din subordinea ministerelor se instituie minimum 10% de funcții publice de execuție de „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.
4. Numărul unităților de personal de conducere (funcții de demnitate publică, funcții publice de conducere de nivel superior, funcții publice de conducere, funcții cu sarcini și responsabilități de conducere, precum și funcții de conducere cu statut special) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

Reieșind din faptul că identificarea titlurilor funcțiilor publice de execuție nu se realizează subsecvent dimensiunii subdiviziunii structurale ca în cazul funcțiilor publice de conducere, se va ține cont de următoarele reguli:

- Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor normative se vor utiliza titlurile de funcție „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.
- Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor se vor utiliza titlurile de funcție „specialist principal”; „specialist superior”; „specialist”; „consilier de probațiune principal”; „consilier de probațiune superior”; „consilier de probațiune”; „contabil-șef”; „arhitect-șef”, etc.
- Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit se vor utiliza titlurile de funcție „controlor de stat principal/auditor public principal”; „controlor de stat superior/auditor public superior”; „controlor de stat/auditor public”; „inspector principal”; „inspector superior”; „inspector”; „auditor intern principal”; „auditor intern superior”; „auditor intern”, etc.

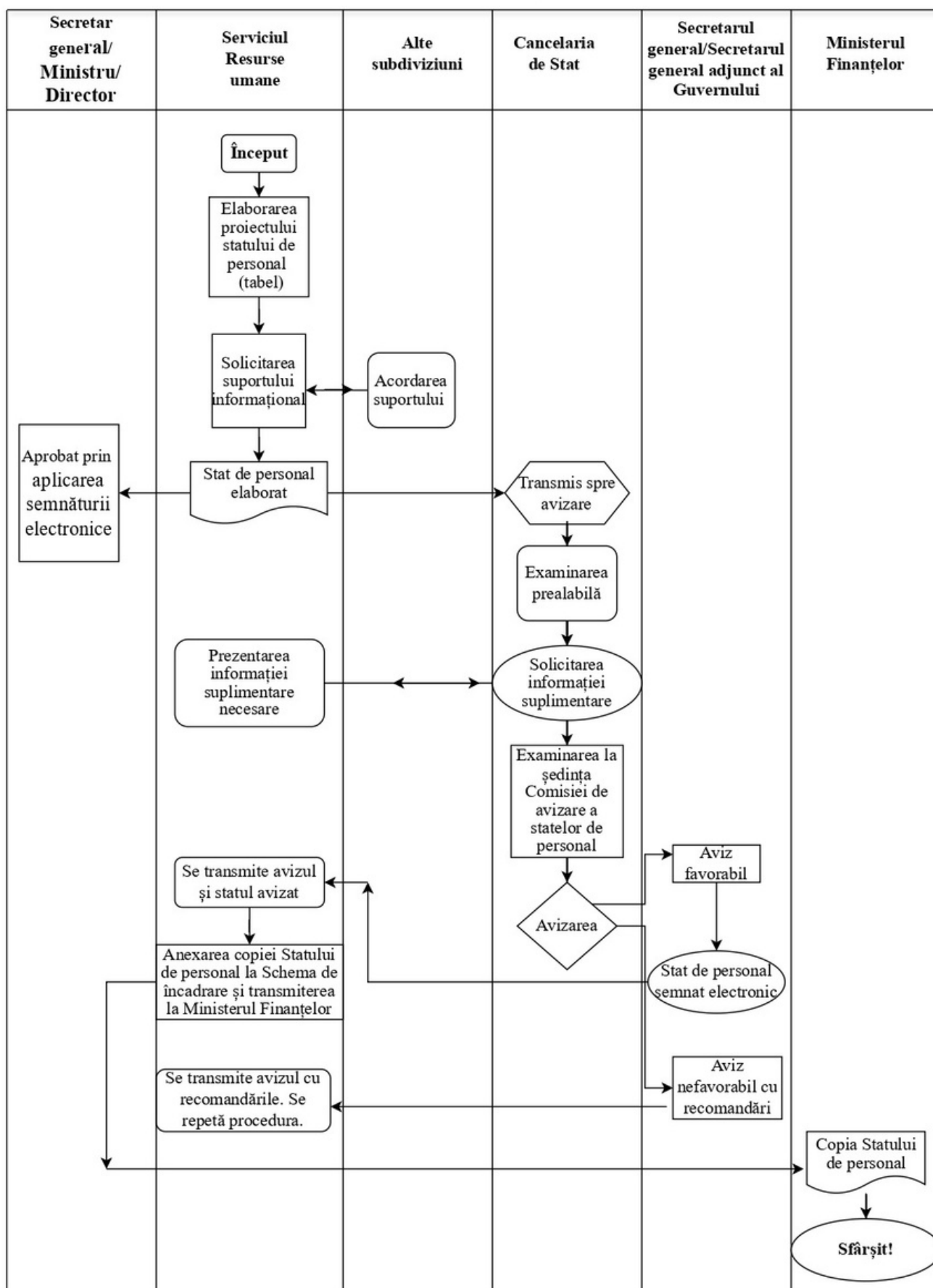
Pentru funcțiile publice de execuție, stabilirea unor proporții între diferitele tipuri de astfel de funcții rămâne la discreția persoanei abilitate cu dreptul de a aproba statul de personal (conducătorul autorității publice sau, după caz, altă persoană abilitată potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare). În același timp, la stabilirea acestor proporții se va asigura prezența carierei pentru funcționarii publici, precum și posibilitatea încadrării în funcții a tinerilor specialiști în condițiile menționate la cerințele specifice minime din Clasificatorul unic al funcțiilor publice (spre exemplu: în situația în care vor fi instituite numai funcții de „specialist/inspector/auditor intern/... principal” sau „specialist/inspector/auditor intern/... superior”, tânărul specialist nu va putea ocupa funcția publică vacantă respectivă, întrucât, potrivit Clasificatorului unic al funcțiilor publice, candidatul la funcțiile respective trebuie să aibă experiență profesională).

Astfel în procesul de elaborare/aprobare a statului de personal, sunt câteva etape care se vor adapta în funcție de statutul autorității publice și de locul acesteia în cadrul sistemului administrației publice:

1. Aprobarea cadrului normativ cu privire la organizarea și sistematizarea internă a autorității publice și a efectivului-limită al acesteia;
2. Analiza necesităților cu privire la organizarea și sistematizarea internă a autorității în limita efectivului-limită aprobat (SRU cu suportul altor subdiviziuni interne);
3. Proiectarea posturilor și a subdiviziunilor structurale din cadrul autorității publice ((SRU cu suportul altor subdiviziuni structurale);
4. Completarea statului de personal (SRU);
5. Verificarea statului de personal al autorității publice din cadrul APL de către comisiile de specialitate ale primăriei și serviciilor publice desconcentrate și descentralizate de resort (în special direcțiilor generale finanțe din subordinea Consiliilor raionale);
6. Semnarea statului de personal de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice;
7. Aprobarea statului de personal de către conducătorul instituției sau de către persoana delegată cu astfel de atribuții;
8. Verificarea corectitudinii statului de personal al autorităților publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autorităților publice locale de nivelul al doilea;
9. Controlul obligatoriu la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat a deciziilor prin care au fost aprobate structura, organigrama și efectivul-limită ale autorităților APL;
10. Transmitere spre avizare la Cancelaria de Stat a statului de personal.

Etaplele prin care trece statul de personal până la avizare pot fi transpuse grafic, conform schemei de mai jos:

PROIECTAREA ȘI REPROIECTAREA FUNCȚIILOR/POSTURILOR
Elaborarea statelor de personal



După proiectarea posturilor, **statul de personal urmează a fi completat și aprobat în conformitate cu prevederile anexei nr. 5 din Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:**

I. În partea stîngă de sus, se indică numele, prenumele și funcția persoanei care avizează statul de personal (numele Secretarului general al Guvernului, precedat de cuvîntul „AVIZAT”, iar în partea dreaptă de sus se indică numele, prenumele și funcția conducătorului autorității publice a cărei stat de personal urmează a fi avizat, precedat de cuvîntul „APROBAT”).

Model:

AVIZAT	APROBAT
_____	_____
(semnătura)	(semnătura)
_____	_____
(numele, prenumele)	(numele, prenumele)
_____	_____
(Secretar general al Guvernului)	(funcția conducătorului autorității publice)

După completare, statul de personal **se semnează electronic** de către conducătorul serviciului resurse umane/persoana responsabilă de completarea acestuia din cadrul autorității publice.

Important:

Statul de personal se aprobă de către conducătorul autorității publice sau, după caz, altă persoană abilitată în conformitate cu cadrul normativ, prin aplicarea semnăturii electronice.

Prin derogare de la prevederile pct.19 și 20 din H.G. nr.201/2009, statul de personal care conține informație atribuită la secretul de stat poate fi întocmit pe suport de hîrtie. În acest caz, se semnează olograf de către persoana responsabilă de completare, iar aprobarea acestuia se efectuează prin aplicarea semnăturii olografe și a ștampilei autorității în partea dreaptă de către conducătorul autorității.

Notă:

Pentru unele autorități publice din subordinea autorităților publice centrale, este specificat expres că statul de personal se aprobă de ministru.



Statul de personal al serviciilor descentralizate care nu au statut de persoană juridică se aprobă de către președintele raionului.

Statul de personal al subdiviziunilor desconcentrate în teritoriu care nu au statut de persoană juridică se aprobă de către conducătorul autorității publice centrale.

Statutul funcției publice/postului se stabilește de către conducătorul autorității publice prin aprobarea statului de personal.

În titlul statului de personal se indică denumirea completă a autorității publice în conformitate cu actele juridice de constituire, iar între paranteze numărul și data actului prin care este aprobat regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită al autorității publice potrivit următorului exemplu:

Statul de personal al Ministerului Muncii și Protecției Sociale

(Hotărârea Guvernului nr.149/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale)

Statul de personal al Primăriei s. _____

(Decizia nr.2/01 din 21.02.2026 cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei Primăriei s. _____)

În cazul în care structura autorității publice se aprobă în baza actelor administrative ce nu sunt publicate în Monitorul Oficial (spre exemplu: structura autorității publice locale care se aprobă prin decizia consiliului raional, municipal sau local), în mod obligatoriu, copia acestor acte se va anexa la statul de personal transmis spre avizare.

Ulterior, se completează compartimentele statului de personal prezentate în următorul formular:

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii interne			
Total subdiviziune internă:			
TOTAL: a) "fdp" – b) "pcpfdp" – c) "fpcns" – d) "fpc" – e) "fpe" – f) "fpss" – g) "pdt" – h) "ps" – i) "pa" – Notă: În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sunt caracteristice autorității publice respective.			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane _____ (numele, prenumele)	_____ (semnătura)
---	---------------------------------

I. În rîndul „Denumirea subdiviziunii interne” se vor indica consecutiv denumirile subdiviziunilor interne ale autorității publice în ordinea stabilită potrivit structurii aprobate.

II. În coloană „Denumirea funcției publice/postului” se indică denumirea concretă a funcției publice sau postului (nu se vor folosi titlurile de funcții „specialist în probleme relații cu publicul” – se va folosi denumirea de „specialist”, iar specificul activității va fi determinat potrivit sarcinilor de bază pentru funcția dată). Se vor feminiza toate denumirile funcțiilor și posturilor după următoarele exemple: primar/primăriță, secretar/secretară, specialist/specialistă, consultant/consultantă, contabil-șef/contabilă-șef, arhitect-șef/arhitectă-șefă, etc.

Denumirile funcțiilor publice/posturilor vor corespunde cu denumirile folosite în cadrul normativ în vigoare la data completării statului de personal, fără a fi dublate cu alte denumiri, după cum urmează:

<u>Categoria funcției</u>	<u>Denumirea funcției publice/postului</u>
Funcțiile de demnitate publică (abr. „fdp”)	Se includ, după caz, funcțiile ce se ocupă prin mandat obținut direct în urma alegerilor organizate sau indirect prin numire în condițiile legii , specificate în anexa la Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică
Posturile din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică (abr. „pcpfdp”)	Se includ, după caz, posturile de: șef de cabinet/șefă de cabinet; consilier/consilieră; asistent/asistentă sau secretar/secretară; din cadrul cabinetului propriu al Președintelui și vicepreședinților Parlamentului, președinților fracțiunilor parlamentare, Președintelui Republicii Moldova, Primului-ministru, prim-viceprim-ministrului, viceprim-miniștrilor, miniștrilor, Avocatului Poporului, președintelui Consiliului pentru egalitate, Avocatului Poporului pentru drepturile copilului, președintelui Curții de Conturi, directorilor generali ai autorităților administrative centrale, primarului general al mun.Chîșinău (în celelalte autorități ale administrației publice locale nu există astfel de posturi)

Funcțiile publice de conducere de nivel superior (abr. „fpcns”)	Se includ, după caz, funcțiile de: 1. secretar general adjunct al Guvernului/secretară generală adjunctă a Guvernului; 2. secretar general al ministerului/secretară generală a ministerului; 3. secretar general adjunct al ministerului/secretară generală adjunctă a ministerului; 4. adjunct al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului/ adjunctă a conducătorului autorității administrative 5. adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului/ adjunctă a conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului; 6. secretar general/secretară generală și secretar general adjunct/secretară generală adjunctă al/a Curții Supreme de Justiție; 7. secretar general al/secretară generală a Oficiului Avocatului Poporului; 8. secretar general al/secretară generală a Consiliului pentru egalitate; 9. secretar general al/secretară generală a Comisiei Electorale Centrale; 10. conducător/conducătoare și adjunct al/adjunctă a conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) 11. adjunct al/adjunctă a conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova). În conformitate cu prevederile Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.
Funcțiile publice de conducere (abr. „fpc”)	Se includ funcțiile de: 1. șef/șefă și șef adjunct al/șefă adjunctă a subdiviziunii interne a autorității publice; 2. șef/șefă și șef adjunct al/șefă adjunctă a serviciului desconcentrat al autorității publice; 3. șef/șefă și șef adjunct al/șefă adjunctă a serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;

	4. secretar al/secretară a consiliului satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și secretar al/secretară a preturii; 5. arhitect-șef al/arhitectă șefă a autorității administrației publice locale; 6. șef al/șefă a secretariatului instanței judecătorești; 7. șef adjunct al/șefă adjunct a secretariatului Judecătoriei Chișinău; 8. custode principal de fonduri.
Funcțiile publice de execuție (abr. „fpe”)	Se includ alte funcții publice decât cele de conducere de nivel superior și cele de conducere, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.
Funcțiile publice cu statut special (abr. „fpss”)	Se includ funcțiile din: 1. serviciul diplomatic; 2. serviciul vamal; 3. serviciul fiscal de stat; 4. prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului; 5. controlul averilor și intereselor personale; 6. respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor; 7. organele apărării, securității naționale și ordinii publice; 8. prevenirea și combaterea corupției, ș.a. <u>ale căror statute sunt reglementate de legi speciale.</u>
Posturile de deservire tehnică (abr. „pdt”)	Se includ posturile din autoritățile publice ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților de: • suport instituțional; • de secretariat; • protocol; • administrative; • de administrare a sistemelor informaționale, și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ, de asemenea, posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective. Se stabilesc în conformitate cu prevederile Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova și a prevederilor anexei nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Posturile de specialitate (abr. „ps”)	Se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire profesională a personalului în anumite domenii specifice de activitate care nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ, de asemenea, posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective. Se stabilesc în conformitate cu prevederile Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova și a prevederilor anexei nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
Posturile auxiliare (abr. „pa”)	Se includ posturile de muncitori. Titlurile posturilor auxiliare care nu se regăsesc expres specificate în anexa nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar vor fi preluate din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, de la grupele ocupaționale „Muncitori calificați” și „Muncitori necalificați”.

În statul de personal se includ doar acele categorii de personal care sunt caracteristice fiecărei autorități publice respective. (Spre exemplu, dacă în cadrul autorității nu activează persoane cu funcție de demnitate publică, atunci statul de personal nu se va completa cu categoria funcției de demnitate publică și nici cea a personalului din cadrul cabinetului persoanei cu funcție de demnitate publică).

IV. În colonița “Sarcinile de bază ale funcției publice/postului” se indică sarcinile care sunt stabilite pentru funcția sau postul respectiv.

În conformitate cu pct.7 sbp.11) din anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, sarcinile de bază arată domeniile principale de activitate în corespundere cu scopul general al funcției publice, derivate din funcțiile subdiviziunii interne din care face parte funcția publică respectivă. Acestea se stabilesc reieșind din activitățile care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice respective, și sunt formulate într-un mod general, succint și clar.

Sarcinile se specifică pornind de la dispozițiile fișei postului pentru funcția publică/postul respectiv și regulamentul intern al subdiviziunii. În cazul posturilor de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice, sarcinile se specifică pornind de la dispozițiile contractului individual de muncă pentru postul respectiv.

Notă:

În statul de personal, la sarcinile de bază ale funcțiilor publice (inclusiv cu statut special), se vor regăsi distribuite toate funcțiile de bază și atribuțiile autorității publice specificate în regulamentul acesteia.



La sarcinile de bază ale funcției publice/postului urmează să fie prevăzute între 3 și 7 sarcini care urmează a fi numerotate cu cifre arabe. Dacă aceste sarcini vor corespunde activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică specificate în art. 3 din Legea nr. 158/2008, poziția ar putea fi calificată ca fiind o funcție publică.

Totodată, statul de personal trebuie întocmit în așa fel, încât pentru fiecare autoritate publică să fie clar cine realizează lucrările de secretariat sau sarcinile secretarului conducătorului autorității publice din anticamera acestuia. Mai mult ca atât, în orice autoritate publică urmează a fi prevăzute posturi de deservire tehnică care asigură desfășurarea activităților de suport instituțional.

Este necesar ca sarcinile prevăzute să fie reale, efectiv realizabile și nu imaginare, fictive. În cazul funcționarilor publici, aceste sarcini sunt preluate din fișa postului în care trebuie să fie prevăzute sarcinile respective. De regulă, sarcinile pe care le pot avea funcționarii publici pot fi grupate în trei categorii:

1. Sarcini de elaborare sau coordonare a elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor de acte legislative/normative



Pentru specificarea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „**elaborarea**”, „**asigurarea**”, „**analizarea**”, „**organizarea**”, „**coordonarea**”, „**planificarea**” etc.

2. Sarcini de implementare sau coordonare a implementării politicilor



Pentru specificarea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „**implementarea**”, „**asigurarea**”, „**acordarea**”, „**realizarea**”, „**organizarea**” etc

3. Sarcini de control, inspectare sau audit



Pentru specificarea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „**monitorizarea**”, „**controlul**”, „**asigurarea**”, „**realizarea**”, „**analizarea**” etc

4. Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere



Pe lângă sarcinile descrise mai sus, se vor include și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de competență.

Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii interne sau al autorității publice”.

Cu referire la anumite categorii de funcții, sarcinile de bază pot fi identificate apelând la cadrul normativ care reglementează subdiviziunile respective. Drept exemplu, pot servi:

- competențele subdiviziunii coordonare **politici publice și integrare europeană** din cadrul aparatului central al ministerului, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 462/2021 [19];
- competențele subdiviziunii **resurse umane** din autoritatea publică, reglementate prin anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009;
- competențele **serviciului juridic** al autorității administrației publice, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.1714/2002 [20];
- competențele subdiviziunii de **audit intern** din cadrul entității publice, reglementate prin Hotărârea Guvernului nr.557/2019 [21];
- competențele unității de **informare și comunicare cu mass-media** a autorității administrației publice centrale, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.1211/2010 [22];
- competențele subdiviziunii **tehnologia informației și comunicațiilor** din cadrul autorității administrației publice centrale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.499/2012 [23];

[19] Hotărârea Guvernului nr.462/2021 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al subdiviziunii analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice din cadrul aparatului central al ministerului:

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147344&lang=ro#

[20] Hotărârea Guvernului nr.1714/2002 cu privire la serviciul juridic al autorității administrației publice:

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148544&lang=ro#

[21] Hotărârea Guvernului nr.557/2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119035&lang=ro

[22] Hotărârea Guvernului nr.1211/2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148546&lang=ro#

[23] Hotărârea Guvernului nr.499/2012 cu privire la subdiviziunea e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=103173&lang=ro# .

- competențele **serviciilor financiare**, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.433/2015 [24];
- competențele **organului local de specialitate în domeniul învățământului** și a structurii-tip a acestuia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.404/2015;
- competențele **organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei** și a structurii-tip a acestuia, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.828/2015 etc.

V. În colonița „Categoría funcției publice/postului” se indică categoria funcției publice respective sau, după caz, a postului, abreviat, după cum urmează:

„fdp” – funcție de demnitate publică;
 „pcpfdp” – post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;
 „fpcns” – funcție publică de conducere de nivel superior;
 „fpc” – funcție publică de conducere;
 „fpss” – funcție publică cu statut special;
 „fpe” – funcție publică de execuție;
 „pdt” – post de deservire tehnică;
 „ps” – post de specialitate;
 „pa” – post auxiliar.

VI. În colonița „Numărul de funcții publice/posturi” – se indică numărul de funcții publice/posturi (cu sarcini de bază similare) în rubrica respectivă.

Rubrica „Total subdiviziune internă” se va introduce după fiecare subdiviziune internă a autorității publice. Dacă în cadrul unei direcții există mai multe secții sau servicii, rubrica **Total subdiviziune internă** se introduce după fiecare subdiviziune din cadrul direcției, iar la sfârșit se indică totalul pe direcție.



Notă:

Este neconformă cadrului normativ și nu se permite constituirea de subdiviziuni interne în care sunt indicate doar funcțiile de conducere cu excluderea numărului de unități necesare de funcții de execuție, inclusiv în cadrul subdiviziunilor interne „serviciu”.

[24] Hotărârea Guvernului nr.433/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148547&lang=ro#

De exemplu:

Direcția juridică			
Șef/șefă direcție	1. Conducerea... 2. Organizarea... 3. Asigurarea... 4. Monitorizarea... 5. Evaluarea...	fpc	1
Consultant superior/ consultantă superioară	1. Implimentarea... 2. Realizarea... 3. Analizarea... 4. Acordarea...	fpe	4
Secția contestații			
Șef/Șefă secție	1. Conducerea... 2. Controlul 3. Asigurarea... 4. Efectuarea... 5. Coordonarea...	fpc	1
Consultant/consultantă	1. Realizarea 2. Examinarea... 3. Reprezentarea 4. Acordarea...	fpe	3
Total Secția contestații:			4
Total Direcția juridică:			9

VII. În rubrica „Total” se indică numărul total de unități de personal din autoritatea publică și se evidențiază categoria funcției publice/postului:

- numărul total de funcții de demnitate publică;
- numărul total de posturi din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică;
- numărul total de funcții publice de conducere de nivel superior;
- numărul total de funcții publice de conducere;
- numărul total de funcții publice de execuție;
- numărul total de funcții publice cu statut special;
- numărul total de posturi de deservire tehnică;
- numărul total de posturi de specialitate;
- numărul total de posturi auxiliare.

Spre exemplu:

Total 34 funcții, inclusiv:

- a) fpd – 1
- b) fpc – 4
- c) fpe – 21
- d) pdt – 3
- e) ps – 1
- f) pa – 4

Total 450 funcții, inclusiv:

- a) fpd – 3
- b) pcpdfp - 4
- c) fpcns - 3
- d) fpc – 25
- e) fpe – 394
- f) pdt – 8
- g) ps – 7
- h) pa – 6

4.PROCEDURA DE APROBARE ȘI AVIZARE A STATULUI DE PERSONAL

Cine semnează statul de personal?

După completare, statul de personal se semnează electronic de către SRU/ persoana responsabilă de completarea acestuia din cadrul autorității publice. În caz de necesitate sau dacă la examinarea documentelor prezentate se depistează erori majore, comisia pentru examinarea documentelor înaintate spre avizare poate invita reprezentanții autorității publice care au participat la completarea statului de personal pentru a prezenta explicațiile de rigoare. În cazul comiterii erorilor majore la completarea statului de personal, există posibilitatea sesizării comisiei de disciplină a autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public culpabil de neglijență în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Cine aprobă statul de personal?

Statul de personal **se aprobă de către conducătorul autorității publice** sau, după caz, altă persoană abilitată în conformitate cu cadrul normativ, **prin aplicarea semnăturii electronice**. Se recomandă aprobarea statului de personal în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din momentul semnării acestuia de către SRU/persoana responsabilă de completare din cadrul autorității publice. În același timp, se recomandă înaintarea statului de personal spre avizare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din momentul aprobării acestuia.

Prin derogare de la prevederile pct.19 și 20 din Anexa nr.5 a HG nr. 201/2009, statul de personal care conține informație atribuită la secretul de stat poate fi întocmit pe suport de hârtie. Statul de personal se semnează olograf de către SRU/ persoana responsabilă de completarea acestuia din cadrul autorității publice, iar aprobarea acestuia se efectuează prin aplicarea semnăturii olografe și a ștampilei autorității în partea dreaptă de către conducătorul autorității publice sau, după caz, altă persoană abilitată în conformitate cu cadrul normativ.

Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autoritățile publice locale de nivelul al doilea expediază statul de personal organului ierarhic superior (care îl expediază Cancelariei de Stat pentru avizare).

Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. După completare, statul de personal al Curții de Conturi se expediază în variantă electronică Cancelariei de Stat pentru examinare și obținerea avizului consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarului public.

Care este termenul și de către cine se examinează documentele înaintate spre avizare?

După completare, statul de personal, elaborat în limba română, se expediază, în variantă electronică!

Cancelaria de Stat este autoritatea publică abilitată cu elaborarea, promovarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării politicii statului și a procedurilor de personal. Totodată, Cancelaria de Stat coordonează realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților publice prevăzute în anexa nr. 1, în modul stabilit de Guvern [25].



Notă:

Actul normativ prin care au fost aprobate structura sau efectivul-limită al autorității publice se anexează la statul de personal înaintat spre avizare (de exemplu: decizia consiliului raional, municipal sau local prin care se aprobă structura și efectivul-limită).

De asemenea se anexează și decizia Consiliului local, raional sau municipal, cu privire la aprobarea bugetului autorității publice corespunzătoare, cu prezentarea Anexei despre finanțarea efectivului-limită a autorității.

Pentru examinarea documentelor înaintate spre avizare, Cancelaria de Stat instituie o comisie compusă din reprezentanții:

- Cancelariei de Stat;
- Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerului Finanțelor.

Membrii Comisiei vor deține cunoștințe și experiență relevantă în unul dintre domeniile: administrație publică, politici publice în domeniul muncii sau managementul funcției publice, managementul resurselor umane, proiectarea/analiza muncii sau legislația muncii.

Comisia pentru examinarea documentelor înaintate spre avizare va examina statul de personal în termen de **30 zile lucrătoare** de la primirea acestuia pe suport de hârtie și în varianta electronică, fiind în drept să solicite prezentarea fișelor postului pentru anumite funcții publice din cadrul autorității publice sau a unor explicații suplimentare.

[25] Art.11 alin.(2) și (3) al Legii nr.158/2008.

Ce decizie poate lua Comisia și care sunt acțiunile ulterioare?

FAVORABIL	NEFAVORABIL	CONSULTATIV
În statul de personal, funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu respectarea dispozițiilor actelor legislative și normative care reglementează activitatea în serviciul public.	În statul de personal, funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu încălcarea dispozițiilor actelor legislative și normative care reglementează activitatea în serviciul public.	Se va oferi în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, în cazul statului de personal al Curții de Conturi.
Secretarul general al Guvernului după caz, secretarul general adjunct al Guvernului semnează electronic statul de personal, iar în cazul statului de personal care conține informație atribuită la secretul de stat, aplică semnătura olografă și ștampila în partea stângă a primei pagini.	Cancelaria de Stat prezintă în scris observațiile comisiei în adresa autorității publice emitente.	
Statul de personal se înregistrează într-un registru special.	Autoritatea publică emitentă este obligată să definitiveze statul de personal în corespundere cu observațiile prezentate. După definitivare, statul de personal se expediază Cancelariei de Stat pentru o nouă avizare.	

Statul de personal este valabil după avizarea și, respectiv, înregistrarea acestuia la Cancelaria de Stat.

Ce decizie poate lua Comisia și care sunt acțiunile ulterioare?

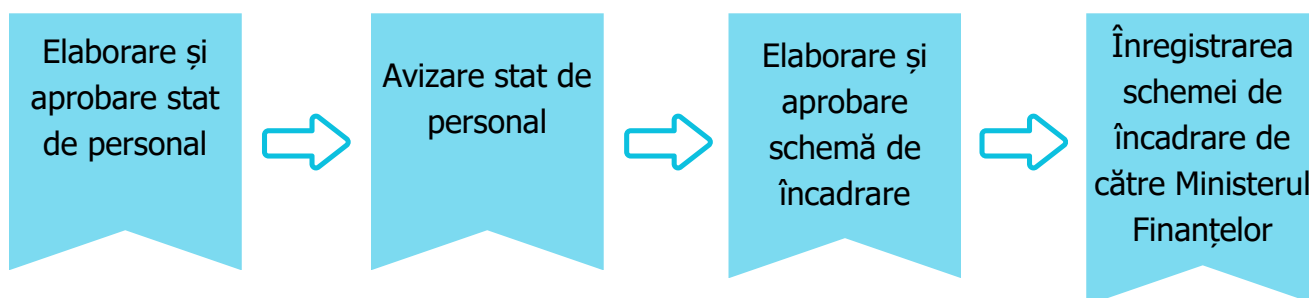
Modificarea statului de personal al autorității publice se efectuează în situațiile enumerate la pct. 28 al Anexei nr.5 din HG nr. 201/2009, după cum urmează:

- în cazul majorării sau micșorării efectivului-limită al autorității publice;
- reorganizării autorității publice;
- modificării misiunii și funcțiilor de bază ale autorității publice;
- redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor între funcțiile publice din cadrul autorității publice.

În cazurile indicate supra, în termen de o lună de la aprobarea actelor corespunzătoare, se completează și se avizează un nou stat de personal, cel anterior fiind considerat abrogat de drept.

La modificarea statului de personal, autoritatea publică, în scrisoarea de însoțire sau în nota anexată, va explica necesitatea avizării unui nou stat de personal și temeiurile care au stat la baza modificărilor.

Statul de personal se completează și se avizează anterior elaborării și aprobării schemelor de încadrare. Ministerul Finanțelor înregistrează schemele de încadrare doar după prezentarea copiei statului de personal valabil al autorității publice respective.



Autoritățile publice prezintă schema de încadrare Ministerului Finanțelor în termen ce nu va depăși 30 zile după avizarea statului de personal, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor nr.218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar [26].

Dacă se modifică actele normative care reglementează modul de salarizare, dar care nu presupun modificarea statului de personal, nu este necesară avizarea unui nou stat de personal, ci doar modificarea schemei de încadrare.

[26] Ordinul ministrului finanțelor nr.218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=111381&lang=ro .

5.RECOMANDĂRI PENTRU EVITAREA ERORILOR DEPISTATE ÎN PROCESUL AVIZĂRII STATULUI DE PERSONAL

În rezultatul examinării documentelor înaintate spre avizare, pe parcursul anilor, s-au constatat unele erori comune descrise în cele ce urmează, însoțite de un comentariu succint la fiecare din ele.

- 1.În rubrica „Avizat” se indică incorect denumirea funcției persoanei împuternicite să avizeze statul de personal – „(ministru de stat)” în loc de „(secretar general al Guvernului)”. La acest capitol, există și situații în care nu se indică data aprobării statului de personal, lipsește semnătura electronică a conducătorului acesteia.

Statul de personal va corespunde formularului-tip al statului de personal și normelor din anexa nr. 5 la Hotărîrea Guvernului nr.201/2009.

- 2.Denumirile subdiviziunilor interne ale autorității publice nu sunt indicate corect în statul de personal și nu corespund prevederilor regulamentului, structurii și efectivului-limită ale acesteia.

Denumirile subdiviziunilor structurale urmează să corespundă denumirilor prevăzute în actul normativ privind aprobarea structurii autorității publice, precum și cadrului normativ existent.

- 3.Statul de personal este aprobat în conformitate cu actele normative privind aprobarea regulamentului, structurii și efectivului-limită ale autorității publice nu corespund cadrului normativ în vigoare.

Autoritatea publică cu drept de inițiere a proiectelor de acte normative nu își onorează obligația de a-și aduce actele normative în concordanță cu prevederile cadrului legal, iar denumirea acesteia poate figura incorect în regulament o perioadă îndelungată de timp.

Până la aprobarea și avizarea statului de personal, autoritatea publică urmează să-și aducă actele normative în baza cărora sunt aprobate regulamentul, structura și efectivul-limită ale autorității publice în corespundere cu cadrul normativ existent.

4. În statul de personal nu sunt indicate corect denumirile funcțiilor.

De exemplu: „loctiitor șef direcție”, „contabil șef adjunct”, „șef adjunct” (pentru direcție).

Denumirile funcțiilor urmează a fi indicate cu respectarea prevederilor Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

Denumirile corecte vor fi feminizate și prezentate după cum urmează: „șef adjunct direcție/șefă adjunctă direcție”, „șef secție/șefă secție” - pentru funcțiile publice de conducere.

Respectiv, „specialist principal/specialistă principală”, „specialist superior/specialistă superioară” sau „specialist/specialistă”, „consultant/consultantă” pentru funcțiile publice de execuție.

5. Denumirile folosite pentru posturile din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică se dublează cu denumirile folosite pentru funcțiile publice.

Pentru aceste posturi se indică doar denumirile folosite pentru posturile din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică care se regăsesc în art. 5 al Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

6. În statul de personal nu sunt prezente toate posturile de deservire tehnică.

La completarea statului de personal trebuie să se țină cont de faptul că acesta este un document integru în care trebuie să fie prezentate toate funcțiile publice/posturile din cadrul autorității publice. În multe cazuri statul de personal nu reflectată toate posturile de deservire tehnică și nu este clar, spre exemplu, cine execută lucrările de secretariat în anticamera conducătorului autorității publice.

Reiterăm că activitatea unei autorități publice nu poate fi desfășurată fără prezența unor posturi de deservire tehnice asigură funcționarea autorității publice. Acestea urmează să fie reflectate obligatoriu în statul de personal.

În același timp, poziția de „șef direcție/secție/serviciu logistică” sau „șef direcție/secție/serviciu secretariat” (cancelaria) nu este funcție publică.

Potrivit pct. 17 din anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, în categoria de „post de deservire tehnică” se includ posturile din autoritățile publice ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților de suport instituțional, de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ, de asemenea, posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective. De aceea, în statul de personal acestea urmează să fie desemnate ca pdt.

Dacă în cadrul unei subdiviziuni interne toate posturile sunt „pdt”, „ps” sau/și „pa”, atunci poziția de șef al subdiviziunii nu este funcție publică, ci, corespunzător, este una contractuală, stabilită conform legislației muncii.

7. Denumirea și categoria funcției din cadrul serviciilor constituite dintr-o singură unitate de personal se indică incorect „șef serviciu”.

Potrivit pct. 2 din Anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, la instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție. Denumirea funcției urmează a fi redenumită (ex: „specialist principal”, „specialist superior” sau „specialist”).

8. Este prezentă formularea ambiguă a sarcinilor de bază.

De exemplu: „Executarea necondiționată a sarcinilor puse și respectarea disciplinei de stat și de muncă în cadrul direcției”, „Perfecționarea juridică a cadrului normativ”, „Elaborarea schemelor, strategiilor”, „Evidența și sistematizarea actelor normative adoptate de Parlament, Guvern”, „Participarea la gestionarea evidenței și calității de elaborare a documentelor”, „Participarea la monitorizarea procesului de evidență și control”, „Participarea la procesul de elaborare și promovare a politicilor din domeniul organizării audiențelor”, „Avizarea actelor normative de complexitate medie” ș.a.

Asemenea formulări trebuie evitate, iar sarcinile să fie prevăzute clar, concis, să presupună activități concrete, măsurabile și să fie caracteristice funcțiilor pentru care au fost stabilite.

9. Există situații când, conform regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, aceasta nu elaborează documente de politici în anumite domenii, iar în statul de personal pot fi regăsite sarcini de bază privind elaborarea documentelor de politici, în contradicție cu regulamentul.

La stabilirea sarcinilor de bază pentru funcția publică privind elaborarea documentelor de politici, se va ține cont de faptul dacă, conform regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, autoritatea elaborează sau nu documente de politici în anumite domenii. Similar, și pentru elaborarea proiectelor de acte legislative și normative se va vedea și descrierea generică a funcției potrivit Legii nr. 155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

Elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.386/2020 cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici, sau, după caz, alte acte normative.

Elaborarea proiectelor de acte legislative și normative, are loc în conformitate cu prevederile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

Cu referire la cele expuse în notă, potrivit Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aceste sarcini se conțin în descrierea generică a funcției pentru funcțiile publice abilitate cu astfel de sarcini.

10. Pentru unele funcții publice se conțin doar 1-2 sarcini de bază, fapt ce face imposibilă determinarea statutului funcției.

Potrivit pct. 7 din Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 (anexa nr.5), în colonița „Sarcinile de bază ale funcției publice/postului” se indică sarcinile care sunt stabilite pentru funcția publică sau postul respectiv. Sarcinile se specifică pornind de la dispozițiile fișei postului pentru funcția publică respectivă sau, după caz, dispozițiile contractului individual de muncă pentru postul respectiv. Totodată, colonița respectivă trebuie să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular, de regulă între 3 și 7.

Sarcinile de bază se regăsesc în fișa postului, iar numeric se conțin, de regulă, între 3 și 7 sarcini de bază.

11. Nu se respectă coraportul dintre numărul funcțiilor publice de conducere și cel al funcțiilor publice de execuție.

Conform pct. 9 din Anexa nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, la elaborarea statului de personal trebuie să se țină cont de faptul că numărul unităților de personal de conducere (funcții de demnitate publică, funcții publice de conducere de nivel superior, funcții publice de conducere, funcții cu sarcini și responsabilități de conducere, precum și funcții de conducere cu statut special) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

12. Lipsește totalul numărului unităților de personal a subdiviziunilor interne (direcții generale, direcții, secții, servicii).

Este necesar de evidențiat rândul „Total subdiviziune internă” pentru fiecare subdiviziune internă a autorității publice.

Aceleași prevederi sunt valabile și pentru schema de încadrare. Potrivit Ordinului ministrului finanțelor nr. 218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare, pentru personalul angajat în sectorul bugetar, este necesar de evidențiat rândul „total” intermediar pe fiecare subdiviziune a autorității publice.

13. Nu se respectă normele privind instituirea subdiviziunilor interne, astfel încât sunt prezentate state de personal în care secția este constituită din 2 unități de personal, direcția din 3 etc.

La aprobarea statului de personal se va ține cont de normele privind instituirea subdiviziunilor interne ce se regăsesc în Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

14. Folosirea incorectă a statutului de „raion” în denumirea localității.

Statutul localității este adoptat potrivit prevederilor Legii nr. 764 din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova. În situația în care potrivit legii denumirea localității nu are statut de raion, ci de oraș, aceasta se va indica corespunzător.

15. Funcția de vicepreședinte al raionului este cumulată, contrar prevederilor legale, cu funcția de „șef direcție”.

Potrivit art. 7 lit. c) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local, mandatul alesului local este incompatibil cu calitatea de funcționar public, de angajat în subdiviziunile autorităților administrației publice locale (aparatură prezidențială raionului, primărie, primărie și preturile municipiului Chișinău, direcții, secții și alte subdiviziuni), inclusiv ale Adunării Populare a Găgăuziei și ale Comitetului executiv al Găgăuziei. Prevederi asemănătoare se regăsesc și în art. 84 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

16. Se indică sarcini persoanelor cu funcții de demnitate publică, precum și personalului auxiliar.

Conform pct. 7 al Anexei nr.5 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 nu se indică sarcinile de bază în cazul funcțiilor de demnitate publică și al posturilor auxiliare.

17. Nu se instituie unitatea de audit intern în autoritatea publică locală de nivelul doi.

Potrivit art.19 alin. 1¹ din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, subdiviziunea de audit intern se instituie în număr de cel puțin 2 unități de personal în structurile autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea. Totodată, alin. 2 din același articol de lege prevede că subdiviziunea de audit intern se instituie în subordinea directă a managerului entității publice și îi raportează direct acestuia.

18. Nu se plasează sarcinile ce țin de asigurarea regimului secretului de stat persoanelor angajate pe posturi de deservire tehnică, ori posturi de specialitate, nici nu se vor partaja între mai mulți funcționari de execuție.

Conform art. 22, alin. 4 al Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat [27], de asigurarea protecției secretului de stat în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice, răspund conducătorii acestora. În funcție de volumul lucrărilor cu utilizarea informațiilor atribuite la secret de stat, conducătorii autorităților publice și ai altor persoane juridice formează subdiviziuni de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat și le stabilesc atribuțiile în conformitate cu Regulamentul privind asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice din Hotărârea Guvernului nr.1176/2010 [28].

Vom menționa că în conformitate cu pct. 68 din Regulament, autoritățile publice sau alte persoane juridice care efectuează un volum redus de lucrări cu informații atribuite la secret de stat, acțiunile cu privire la asigurarea regimului secret și organizarea controlului permanent privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat, se realizează de către conducătorul acestora sau de către o persoană numită prin ordin special de către conducător. În acest caz, atribuțiile Subdiviziunii de protecție vor fi îndeplinite de persoana respectivă.

Conform pct. 84 al Regulamentului menționat supra se interzice implicarea personalului din Subdiviziunea de protecție în executarea altor obligații ce nu decurg din prevederile prezentului Regulament.

[27] Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=135512&lang=ro#

[28] Hotărârea Guvernului nr.1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și altor persoane juridice: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=145750&lang=ro#

19. Nu se plasează sarcinile din domeniul evidenței recruților în cadrul primărilor persoanelor angajate pe posturi de deservire tehnică sau posturi de specialitate.

Conform Legii nr.1245/2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei [29], primăriile (preturile) sunt obligate să realizeze un șir de atribuții printre care: să țină evidența nominală a recruților și rezerviștilor; să facă în documentele de evidență ale recruților și rezerviștilor mențiunea privind luarea în și scoaterea din evidență; să comunice lunar centrelor militare numele recruților și rezerviștilor luați în sau scoși din evidență; să verifice anual tinerii care urmează a fi recrutați, să întocmească tabelele nominale ale acestora, precum și altele prevăzute de lege.

Pentru îndeplinirea obligațiilor în cadrul fiecărei primării (preturi) se instituie puncte de recrutare, încorporare și completare, în care vor fi încadrați salariați cu statut de funcționar public.

20. Nu se plasează sarcini de prerogativă publică persoanelor angajate pe posturi de deservire tehnică sau posturi de specialitate.

Conform art. 2 al Legii nr.158/2008, funcția publică este ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică;

Art. 3 al Legii menționate supra prevede expres care sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Acestea sunt:

- a) elaborarea și coordonarea elaborării documentelor de politici;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative, precum și altor reglementări specifice autorității publice;
- c) punerea în executare a actelor normative;
- d) elaborarea actelor administrative privind aplicarea și executarea actelor normative, necesare pentru realizarea competenței autorității publice;
- e) controlul și auditul public intern și extern;
- f) gestionarea resurselor umane în serviciul public;
- g) planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice;
- h) administrarea fiscală;
- i) reprezentarea intereselor autorității publice, în care funcționarul public își desfășoară activitatea, în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv reprezentarea în justiție, în limita competențelor stabilite.

[29] Legea nr.1245/2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=146719&lang=ro#

6. MODELE DE ACTE

Model de Decizie a Consiliului local cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei autorității publice.

REPUBLICA MOLDOVA		РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
Consiliul orășenesc		городской Совет
or. _____, str. _____ 57. Tel. 0() 22-3-19, fax. 0() 22-5-31, primaria: _____ @ _____ _____ primaria@gmail.com		

DECIZIE
Consiliului orășenesc

din _____ 2025 nr. _____

Cu privire la aprobarea structurii, efectivului limită și organigrama Primăriei or.

În conformitate cu prevederile: Legii nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unical funcțiilor publice, art.7 al Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art.67 al Legii nr. 158 din 04.07.2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Anexa nr. 5 a Hotărârii Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea 435 din 28.12.2006 privind decentralizarea administrativă, art.8 al Legii nr. 397 din 16.10.2003 privind finanțele publice locale, art.14 alin.(2) lit.I), art.29 alin.(1) lit.b), art.40 alin.(4) al Legii 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală,

în scopul activității eficiente a Primăriei or. _____ în temeiul avizului comisiei consultative de specialitate, **Consiliul orășenesc,**

DECIDE:

1. Se aprobă structura și efectivul limită a Primăriei or. _____ conform Anexei nr. 1 la prezența Decizie.
2. Se aprobă organigrama Primăriei or. _____ conform Anexei nr. 2 la prezența Decizie.
3. Prezența decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.
4. Prezența decizie poate fi constată la Judecătoria _____ în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018.

Președintele ședinței:

Contrasemnează:
Secretar interimar Consiliului local

MODELE DE DOCUMENTE

Model Anexa (structura și efectivul-limită) la Decizia Consiliului local cu privire la aprobarea structurii, efectivului-limită și organigramei autorității publice.

Anexa nr. 1
la Decizia nr. ____ din ____ 2025

Structura și efectivul limită a Primăriei orașului

Nr. d/o	Denumirea funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
1	Primar/primărita a orașului	fdp	1
2	Viceprimar/Viceprimărita	fdp	1
3	Secretar al consiliului local/ Secretară a consiliului local	fpc	1
4	Contabil șef/contabilă șefă	fpe	1
5	Arhitect-șef/arhitectă-șefă	fpe	1
6	Specialist/specialistă	fpe	1
7	Specialist/specialistă	fpe	2
8	Specialist/specialistă	fpe	1
9	Specialist/specialistă	fpe	1
10	Specialist/ specialistă	fpe	1
11	Specialist/ specialistă	fpe	1
12	Specialist/ specialistă	fpe	1
13	Secretar-dactilograf/ secretară-dactilografă	pdt	1
14	Specialist/ă	ps	1
15	Specialist/ă	ps	1
16	Specialist/ă	ps	1
17	Contabil/contabilă	ps	2
18	Conducător/conducătoare auto	pa	1
19	Femeie de serviciu	pa	4
20	Paznic/paznică	pa	3
21	Administrator/administratoare	pa	1
22	Măturător/măturătoare	pa	1
Total:			29

Președintele ședinței:

Contrasemnează:
Secretar interimar Consiliului local

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994.
2. Legea nr.797/1996 pentru adoptarea Regulamentului Parlamentului.
3. Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală.
4. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
5. Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
6. Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
7. Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.
8. Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.
9. Legea nr.164/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Avocatului Poporului.
10. Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative.
11. Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern.
12. Legea nr.270/2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
13. Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern.
14. Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat.
15. Legea nr.1245/2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei.
16. Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.30/2021 privind structura Aparatului Președintelui Republicii Moldova.
17. Hotărârea Guvernului nr. 1714/2002 cu privire la serviciul juridic al autorităților administrației publice.
18. Hotărârea Guvernului nr.757/2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al direcției generale finanțe a unității administrativ-teritoriale.
19. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
20. Hotărârea Guvernului nr.1211/2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale.
21. Hotărârea Guvernului nr.499/2012 cu privire la subdiviziunea e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale.
22. Hotărârea Guvernului nr.433/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare.
23. Hotărârea Guvernului nr.595/2017 pentru aprobarea Structurii-tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea ministerului.
24. Hotărârea Guvernului nr.557/2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern.

BIBLIOGRAFIE

25. Hotărârea Guvernului nr.386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice.
26. Hotărârea Guvernului nr.462.2021 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al subdiviziunii analiză, monitorizare și evaluare a politicilor publice din cadrul aparatului central al ministerului.
27. Hotărârea Guvernului nr.1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și altor persoane juridice.
28. Ordinul ministrului finanțelor nr.218/2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar.
- Internet: <https://www.legis.md/>.